

Comune di MARGNO

Provincia di Lecco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Margno

Indirizzo: Via al tennis 2 -23832 Margno (LC)

Codice fiscale: 00559900139

Partita IVA: 00559900139

Sindaco: Cattaneo Manuele

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 2 + 1 ex art.1 c.557 Legge 311/2004 + 1 in convenzione

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 2 + 1 ex art.1 c.557 Legge 311/2004 + 1 in convenzione

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 409

Telefono: 0341/840.049

Sito internet: www.comune.margno.lc.it

e-mail: info@comune.margno.lc.it

PEC: comune.margno@pec.regione.lombardia.it

ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

L'Amministrazione attuale risulta in carica a seguito delle elezioni amministrative del 9-10 giugno 2024.

Il Sindaco, proclamato il 10 giugno 2024, ha sottoscritto la relazione di inizio mandato, ex art. 4-bis del

D.Lgs. 149/2011 nei termini di legge.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 04.11.2024 sono state presentate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024/2029.

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La condizione socio-economica della popolazione è buona e dedita principalmente ad attività commerciali e professionali. Essendo il Comune di Margno a forte attrattiva turistica, in particolari mesi dell'anno vi è un maggiore impegno verso tale attività.

ECONOMIA INSEDIATA

La maggior parte delle imprese è di piccola dimensione e a conduzione familiare. Nel settore dei Servizi negli ultimi anni si è verificata una ripresa nella ristorazione pubblica e nella ricettività turistica, con l'apertura di Bed and Breakfast e Case Vacanze.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

In questa sezione, il Comune di Margno intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025/2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'Ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Si declinano 2 macro-aree di azioni come principali direttrici d'intervento:

1. attuazione delle politiche definite nel Programma di mandato
2. implementazione delle misure di Semplificazione, Trasparenza, Anticorruzione, formazione del personale e politiche del personale, come strumenti per migliorare la macchina e conseguentemente i servizi erogati.

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Il Comune di Margno ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Nella sottosezione "Performance" che segue sono indicate le ricadute che le scelte strategiche comportano sull'organizzazione dell'ente nel breve termine sia per quanto concerne gli obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi.

Sottosezione di programmazione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

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. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero

L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Obiettivo di performance organizzativa in materia di formazione:

La formazione deve avere un impatto sulla creazione di valore pubblico in senso ampio cioè l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico (soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento);

Il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce inoltre una "responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni";

Questa amministrazione ritiene che la formazione sia fondamentale per lo sviluppo delle competenze del personale e per il raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione nonché per la generazione di valore pubblico e di conseguimento dei milestones (obiettivi qualitativi) di accountability che si è prefissata.

L'amministrazione provvederà alla modifica del sistema di misurazione e valutazione delle performance, pertanto di seguito vengono riportati gli obiettivi di area senza indicazione del peso in quanto sarà l'OIV a provvedere alla pesatura sulla base del nuovo sistema di valutazione

AREA ECONOMICO/FINANZIARIO-TRIBUTI

Responsabile: Artusi Anna sostituita dal congedo per maternità dal vicesindaco Rosaria Maria Malugani

La dipendente addetta all'Area e titolare di P.O. è stata posta in congedo obbligatorio per maternità dal 01.04.2025.

Nel periodo di assenza la responsabilità dell'ufficio economico-finanziario e tributi verrà data in carico alla dott.ssa Rosaria Maria Malugani, Vicesindaco.

Si precisa inoltre che la responsabilità giuridica del personale rimane in capo al Segretario comunale, che viene nominato con apposito decreto Sindacale.

Mappatura servizi: Ragioneria, tributi, personale e risorse umane

Ufficio ragioneria:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Bilancio di previsione;
- PEG;
- Variazioni bilancio e PEG;
- Gestione fasi entrata e spesa;
- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione PCC;
- Gestione IVA e split payment;
- Versamento mensile F24;
- Rendiconto di gestione;
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Servizio banco posta;
- Liquidazioni relative alla propria Area;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Rapporto con organi esterni di controllo (MEF, Corte dei Conti, ecc);
- Statistiche di competenza;
- Riscossione affitti, locazioni e concessioni di immobili;
- Riscossione concessioni parcheggi;
- Gestione Assicurazioni e sinistri;
- Gestione canili;
- Gestione defibrillatori;
- Gestione contratti utenze (energia elettrica, acqua e riscaldamento)
- Contributi a Enti e Associazioni

Ufficio Tributi:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Emissione ruolo ordinario TARI, gestione solleciti e liste di carico
- Gestione liste di carico TARSU/TARES/TARI
- Gestione avvisi di accertamento IMU

- Gestione coattivo IMU
- Gestione liste di carico ICI/TASI/IMU
- Gestione liste di carico PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP;
- Gestione ruoli, solleciti di pagamento, coattivo e liste di carico CANONE UNICO e CANONE UNICO MERCATALE
- Addizionale IRPEF
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi, rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario
- Tenuta e aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti
- Aggiornamento software con banche dati esterne (SIATEL e SISTER)
- Statistiche (ORSO, MUD)
- Predisposizione PEF
- Adempimenti previsti da ARERA
- Gestione perequativi UR1 e UR2

Ufficio Personale (gestione economico-amministrativa)

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Gestione cartellini presenze
- Controllo presenze/assenze
- Registrazione ferie e permessi
- Elaborazione stipendi
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale
- Trasmissione flussi mensili (INPS/PERSEO)
- Adempimenti INAIL
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali
- Tenuta fascicolo personale
- Statistiche
- Conto del personale
- CU
- Modello 770
- Modello unico e IRAP
- Calcolo spesa del personale
- Approvazione Fondo risorse decentrata
- Contratto Decentrato in collaborazione con le PO e RSU

Ufficio Personale - gestione giuridica – Responsabile Segretario Comunale

- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;
- Congedi e aspettative;
- Relazioni con OIV/Nucleo di valutazione;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Contrattazione decentrata
- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)

SCHEDA OBIETTIVI 2025

	OBIETTIVI TRASVERSALI	Cronoprogramma	Peso
1	Formazione non inferiore a 40 ore annuali di cui:	2025	
1.a	Alfabetizzazione digitale: formazione tramite piattaforma Syllabus con partecipazione ad almeno un	2025	

	percorso a scelta in materia di “Transazione digitale” e la partecipazione al percorso “Transazione Amministrativa - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.		
1.b	Competenze digitali: partecipare a corsi di formazione in materia di AI literacy (vedi direttiva Zangrillo)	2025	
1.c	Partecipazione a corsi di formazione per lo sviluppo di competenze trasversali (vedi direttiva Zangrillo)	2025-2026-2027	
1.d	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, con partecipazione a un corso durante l’anno.	2025-2026-2027	
1.e	Formazione in materia di privacy, etica pubblica e codice di comportamento, con partecipazione a un corso durante l’anno scegliendo tra una delle materie indicate	2025-2026-2027	
2	Rispetto tempi medi di pagamento	2025-2026-2027	
3	Aggiornamento tempestivo Amministrazione Trasparente	2025-2026-2027	
4	Gestione capitoli di competenza come da PEG	2025.2026-2027	
	TOTALE		

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Cronoprogramma	Peso
1	Implementazione attività di accertamento IMU dando priorità alle annualità prossime alla prescrizione e comunque sino all’annualità 2021	2025	
2	Registrazione fatture entro 8 giorni dall’arrivo al protocollo	2025/2027	
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari alla riduzione degli insoluti TARI, mediante attivazione di sistemi di solleciti bonari utilizzando metodi informatici quali e-mail	2025/2026	
4	Partecipazione annuale a corsi di formazione in materia contrattazione nazionale e integrativa, gestione ferie e permessi dei dipendenti pubblici, costituzione fondo risorse decentrate	2025-2026-2027	
	TOTALE		

1. AREA AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA

Responsabile: Bertoldini Silvia

Mappatura servizi: Segreteria e affari generali, Istruzione e sociale, Turismo e manifestazioni, Servizio Demografico, Servizi Cimiteriali

Risorse umane: //

Ufficio segreteria – Affari generali:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi
- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione – pubblicazione – esecutività – archiviazione);
- Determinazioni (formazione, pubblicazione all'albo – archiviazione);
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Segreteria del Segretario Comunale
- Statuto e Regolamento funzionamento del Consiglio
- Repertorio e registrazione atti
- Rubricazione e raccolta scritture private
- Gestione del Protocollo
- Tenuta e aggiornamento del Manuale di Gestione
- Privacy
- Archivio;
- Centralino;
- Relazioni con i cittadini;
- Affari generali
- Gestione patrocinio e contributi
- Assistenza informatica (hardware - software – nuove procedure gestionali)
- Project managing sistema informatico comunale
- Gestione utenze connettività e telefonia fissa e mobile
- Gestione sito web
- Statistiche di competenza

Ufficio Istruzione:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Gestione del servizio di ristorazione scolastica e trasporto
- Solleciti di pagamento e monitoraggio dell'entrata
- Rapporti con istituto comprensivo
- Gestione dell'assistenza informativa e alle attrezzature tecnologiche
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
- Gestione convenzioni per la gestione delle strutture scolastiche e del trasporto
- Gestione convenzione con ICS

Ufficio Servizi sociali:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Rapporti con la Comunità Montana Valsassina
- Rapporti con Ambito
- Rapporti con ATS, Azienda ospedaliera e servizi territoriali specialistici
- Rapporti con il pubblico e l'utenza
- Servizi di assistenza domiciliare per persone anziane, disabili e famiglie in difficoltà
- Cartella sociale informatizzata
- Prestazioni sociali agevolate INPS
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggi (Borse lavoro, Tirocini Formativi ecc)
- Gestione amministrativa LPU e LSU

Ufficio Turismo e manifestazione:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Rapporti con Enti e Associazioni
- Gestione Punto informativo;
- Gestione manifestazioni ed eventi
- SIAE, GAMES AREU

Ufficio Servizi demografici:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unioni civile, morte, cittadinanza, divorzi) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE)
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno
- Statistiche
- Servizio elettorale
- Statistiche demografiche
- Gestione Albo giudici popolari
- Leva militare
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile
- Autorizzazioni al trasporto, al seppellimento e/o alla cremazione
- Rapporti col pubblico
- Autentica firma atti compravendita autoveicoli
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Gestione numerazione civica

Ufficio Servizi cimiteriali:

- Gestione delle concessioni cimiteriali e relative scadenze;
- Attuazione piano di gestione cimiteriale.

	OBIETTIVI TRASVERSALI	Cronoprogramma	Peso
1	Formazione non inferiore a 40 ore annuali di cui:	2025	
1.a	Alfabetizzazione digitale: formazione tramite piattaforma Syllabus con partecipazione ad almeno un percorso a scelta in materia di “Transazione digitale” e la partecipazione al percorso “Transazione Amministrativa - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.	2025	
1.b	Competenze digitali: partecipare a corsi di formazione in materia di AI literacy (vedi direttiva Zangrillo)	2025	
1.c	Partecipazione a corsi di formazione per lo sviluppo di competenze trasversali (vedi direttiva Zangrillo)	2025-2026-2027	
1.d	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, con partecipazione a un corso durante l’anno.	2025-2026-2027	
1.e	Formazione in materia di privacy, etica pubblica e codice di comportamento, con partecipazione a un corso durante l’anno scegliendo tra una delle materie indicate	2025-2026-2027	
2	Rispetto tempi medi di pagamento	2025-2026-2027	
3	Aggiornamento tempestivo Amministrazione Trasparente	2025-2026-2027	
4	Gestione capitoli di competenza come da PEG	2025-2026-2027	
	TOTALE		

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Cronoprogramma	Peso
1	Approvazione Manuale di gestione documentale	2025	
2	Trasmissione atto di liquidazione all’ufficio ragioneria almeno quattro giorni antecedenti la scadenza della fattura;	2025-2026-2027	
3	Aggiornamento stradario e numerazione civica	2025	
4	Partecipazione annuale a corsi di formazione in materia contrattazione nazionale e integrativa, gestione ferie e permessi dei dipendenti pubblici, costituzione fondo risorse decentrate	2025-2026-2027	
	TOTALE		

2. AREA TECNICA

Responsabile: Vitali Marco – ex art.1 c.557 L.311/2004

**Mappatura servizi: Servizio Tecnico, Urbanistica edilizia privata, Lavori pubblici ,
Manutenzioni e Ecologia**

Risorse umane: //

Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata:

- Aggiornamento Piano di Governo del Territorio PGT;
- Varianti al Piano di Governo Del Territorio;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi;
- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Anagrafe tributaria (caricamento dati P.D.C., D.I.A., S.C.I.A. e Agibilità);
- Attività di sportello con utenza;
- Rielaborazione nuova modulistica in base all'evoluzione della normativa;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura previa richiesta all'ente gestore;
- Statistiche;
- Rapporti con ATS;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

Ufficio lavori Pubblici – manutenzioni – ecologia:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche e Triennale acquisto di beni e servizi e relativi aggiornamenti;
- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni e rendicontazione;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;

- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi (neve, riscaldamento, ambrosia...)
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche IMU;
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto e forniture elettriche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Coordinamento intervento manutentori (elettricisti, falegnami, idraulici);

SCHEDA OBIETTIVI 2025

	OBIETTIVI TRASVERSALI	Cronoprogramma	Peso
1	Formazione non inferiore a 40 ore annuali di cui:	2025	
1.a	Alfabetizzazione digitale: formazione tramite piattaforma Syllabus con partecipazione ad almeno un percorso a scelta in materia di "Transazione digitale" e la partecipazione al percorso "Transazione Amministrativa - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".	2025	
1.b	Competenze digitali: partecipare a corsi di formazione in materia di AI literacy (vedi direttiva Zangrillo)	2025	
1.c	Partecipazione a corsi di formazione per lo sviluppo di competenze trasversali (vedi direttiva Zangrillo)	2025-2026-2027	
1.d	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, con partecipazione a un corso durante l'anno.	2025-2026-2027	
1.e	Formazione in materia di privacy, etica pubblica e	2025-2026-2027	

	codice di comportamento, con partecipazione a un corso durante l'anno scegliendo tra una delle materie indicate		
2	Rispetto tempi medi di pagamento	2025-2026-2027	
3	Aggiornamento tempestivo Amministrazione Trasparente	2025-2026-2027	
4	Gestione capitoli di competenza come da PEG	2025-2026-2027	
	TOTALE		

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Cronoprogramma	Peso
1	Adeguamento Piano di Governo del Territorio	2025-2026	
2	Trasmissione atto di liquidazione all'ufficio ragioneria almeno quattro giorni antecedenti la scadenza della fattura;	2025-2026-2027	
3	Esternalizzazione servizio di illuminazione votiva	2025	
4	Partecipazione corso di formazione in materia di Transizione ecologica	2025	
	TOTALE		

3. SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Maggio Marco – servizio in convenzione con Comune di Ballabio per n.4 ore settimanali

Mappatura servizi: Gestione di Polizia Locale e commercio

Risorse umane: n.1 unità a 9 ore settimanali

Ufficio Polizia Locale:

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Regolamenti di competenza
- Vigilanza stradale, accertamento delle violazioni alle norme, rilevazione incidenti
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Ordinanze ed esecuzione misure adottate dagli organi dell'amministrazione comunale per la viabilità (temporanea)
- Gestione permessi di transito strade agri silvo pastorali
- Gestione sistema di videosorveglianza
- Accertamenti per iscrizioni/cancellazioni anagrafiche e cambi d'abitazione su disposizioni dell'ufficiale d'anagrafe
- Ospitalità stranieri;
- Sorveglianza in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei, processioni e funerali
- Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Segnalazione di danni e pericoli riscontrati su strade, ad impianti di pubblica illuminazione, giardini pubblici ed altri esistenti sul territorio comunale
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Sopralluoghi e controlli, accertamento infrazioni alle leggi e ai regolamenti
- Gestione fiere e mercati
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante/mercato settimanale
- Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio
- Titolare delle autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle manifestazioni pubbliche
- Sportello Unico Attività Produttive non di competenza dell'Area Edilizia Privata-Urbanistica
- Ricezione comunicazioni e trasmissione alle autorità competenti;
- Controlli per sanzioni relative a pubblici esercizi;
- Rilascio contrassegni per sosta invalidi;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Notifiche di atti;
- Notifiche di convocazioni del Consiglio Comunale;
- Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso
- Consegna e ritiro di documenti presso uffici della P. A (Prefettura, Questura, Regione, Provincia, ASL, ecc.)

SCHEMA OBIETTIVI 2025

Gli obiettivi vengono assegnati dai Comuni titolari del rapporto di lavoro, tuttavia vengono individuati i seguenti obiettivi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere nell'anno 2025

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Cronoprogramma
1	Aggiornamento Regolamento, nomine, modulistica e cartellonistica in materia di videosorveglianza	2025
2	Trasmissione atto di liquidazione all'ufficio ragioneria almeno quattro giorni antecedenti la scadenza della fattura;	2025-2026-2027
3	Informatizzazione attraverso il sistema di videosorveglianza del controllo accessi sulla strada ASP Paglio-Pian delle Betulle	2025
4	Partecipazione corso di formazione sistema di videosorveglianza e privacy	2025

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

Si intende confermato quanto riportato nel PIAO 2024-2026 essendo il Piano, munito del parere favorevole della Consiglieria di Parità, in corso di validità e non essendo intervenute modifiche alla dotazione organica

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027

Parte generale

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale reggente Dott.ssa Manuela Verdone, designato con Decreto del Sindaco n. 2 del 23.01.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di Area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della

legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV/NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);

p) quale Responsabile per la Trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile Anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di Area

I Responsabili di Area devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NdV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

L' RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPC, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPC.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente con invito a presentare eventuali osservazioni/proposte.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPC, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Si assicura la coerenza degli obiettivi strategici con la programmazione degli obiettivi gestionali che saranno approvati in seno alla performance.

L'art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: *“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”*.

Tale disposizione è valida per gli enti con meno di 50 dipendenti a nulla rilevando il numero degli abitanti.

Non avendo avuto fatti corruttivi nel corso dell'anno 2024 si intende confermato quanto riportato nel PIAO 2024-2026 per quanto concerne la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e il trattamento dei rischi.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025/2027

SEZIONE TRASPARENZA

Trasparenza e controlli degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; art. 1, co. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, co. 4, 8 e 9, d.l. n. 77/2021; "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" Allegato alla Circolare MEF n 9 del 10 febbraio 2022; art. 8, co. 2, del d.m. 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze, in base al quale: "Le amministrazioni responsabili dei singoli interventi del PNRR provvedono a rimuovere/correggere eventuali irregolarità e/o non conformità rilevate nella fase di realizzazione dell'intervento, ovvero in esito ad audit, suscettibili di compromettere il raggiungimento degli obiettivi target e milestone intermedi e/o finali ed il rimborso delle spese da parte della Commissione europea".

Principali misure da adottare:

- misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture).
- A tal fine è previsto che un campione di atti sottoposti a controlli interni di regolarità successiva verta specificamente su quelli aventi ad oggetto finanziamenti PNRR, al fine di rilevare aspetti potenzialmente critici nella gestione delle risorse, con eventuale creazione di un gruppo di lavoro/cabina di regia e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di

strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale cui segue poi un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

- misure di regolazione (circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- misure di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
- stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

Il Comune è strutturato in quattro servizi, come di seguito:

- Servizio Economico-Finanziario e Tributi, composto da un Istruttore.
- Servizio Amministrativo Demografico-statistico, composto da un Istruttore.
- Servizio Tecnico Manutentivo, composto da un Funzionario dall'elevata qualificazione con Incarico ex art. 1 comma 557 L.311/2004 (attualmente 12 ore settimanali).
- Servizio di Polizia Locale, gestito in forma associata con il Comune di Ballabio (Capoconvenzione). Per il Comune di Margno è presente un Funzionario dall'elevata qualificazione, oltre a n.1 Istruttore a 9 ore settimanali

Formazione del personale

PREMESSA

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)
- della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Anche alla luce della Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione mediante la formazione, si ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Posto che l'attività formativa non si risolve in mera attività collaterale ma riveste carattere di obbligatorietà, al cui inadempimento sono collegati profili di responsabilità da parte dei soggetti coinvolti ciascuno in funzione di ruolo e profilo ricoperto (Responsabili del Personale, Titolari di Elevata Qualificazione, Nuclei di Valutazione), la Direttiva prevede che dal 2025 l'obiettivo minimo di formazione pro capite per dipendente sia non inferiore a 40 ore annue.

Per quanta sopra, anche ai fini della promozione del Valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione nell'ambito dei cinque settori di competenza individuati nel paragrafo 4 della predetta Direttiva, rappresenta componente obbligatoria e correlata all'impegno lavorativo richiesta a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale.

Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

In un contesto di tali ridotte dimensioni, il Segretario Comunale è l'unica figura in grado di rendere eventualmente formazione specifica immediata su aspetti di particolare complessità o innovazione di

interesse e utilità per l'Ente.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. La piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresenta la prima risorsa funzionale all'offerta formativa. I Responsabili/il Segretario curano l'assegnazione ai propri dipendenti dei percorsi formativi disponibili nell'ambito delle competenze segnalate nella Direttiva.
2. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Margno viene svolta, anche, attraverso la messa a disposizione di una piattaforma integrata di contenuti specializzata nelle materie di interesse dell'Ente di talchè ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti. Le newsletter vengono recapitate con cadenza giornaliera all'indirizzo mail dei dipendenti.
3. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente risulta associato ad Upel (Unione provinciale Enti Locali) che a fronte della quota associativa rende disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli Uffici accessibili su iscrizione.
Nell'ambito di questi corsi Upel tiene anche una linea di formazione specificamente dedicata ad Anticorruzione e Trasparenza la cui frequenza è obbligatoria; il Segretario segnala di volta in volta le iniziative disponibili e utili per il percorso formativo dei dipendenti.
Gli attestati di frequenza vengono consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.
4. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE PERSONALE:

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicati ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Al fine di conciliare le esigenze formative con le prerogative organizzative dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale viene previsto che i dipendenti interessati a seguire un corso di formazione richiedano preventivamente autorizzazione al proprio Responsabile che ne valuta la pertinenza con le mansioni di assegnazione e la compatibilità con le esigenze dell'Ufficio e/o di apertura al pubblico.

Nel caso dei titolari di PO la richiesta di autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione dovrà essere inoltrata al Segretario comunale.

La predetta autorizzazione non è necessaria per i corsi di natura obbligatoria direttamente segnalati dal Segretario Comunale o dal Responsabile stesso e quelli rientranti tra gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi formativi, ferma restando la responsabilità dirigenziale delle posizioni apicali, viene assicurato dall'Ufficio Personale anche con verifiche intermedie sullo stato di attuazione e conseguimento degli attestati.

Lavoro Agile

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Margno rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Si autorizza il ricorso al Lavoro Agile in caso di necessità da parte dei dipendenti.

Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale periodo 2025/2027 - Eccedenze

Premesso che:

Il piano del fabbisogno deve essere elaborato, su proposta dei responsabili di ufficio e servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

La programmazione del fabbisogno del personale (triennale e annuale) è adottata con atto dell'organo esecutivo, previo parere dell'Organo di revisione.

Tale atto deve confluire nel Documento unico di programmazione, sezione operativa.

Secondo quanto precisato dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Campania con la deliberazione n. 68/2017, la sua adozione non può che intervenire prima dell'esercizio finanziario su cui la programmazione finanziaria della spesa del personale impatta e quindi non oltre il termine di adozione del DUP e della nota di aggiornamento. Da ciò scaturisce che l'inserimento all'interno del DUP di una sezione dedicata al fabbisogno di personale non solleva la giunta dell'Ente locale dall'approvazione di un proprio atto autonomo di determinazione del fabbisogno stesso.

Dato atto che l'assunzione di personale a tempo indeterminato è subordinata alla presenza dei seguenti requisiti:

- ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno ai sensi dell'art. 76, comma 4, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (ora rispetto obiettivi di finanza pubblica);
- approvazione del Piano delle performance ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- rispetto di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in Legge 30 dicembre 2013, n. 125, in tema di assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;
- invio dati bilancio di previsione e rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13 Legge 196/2009);
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- Non rappresenta più un limite alle assunzioni il mancato rispetto dei tempi di pagamento (art.41, comma 2, del D.L. n. 66/2014) dopo che la norma è stata dichiarata incostituzionale con sentenza della Corte cost. n. 272/2015.

Dato atto che i requisiti di cui sopra sono stati rispettati come risulta da tabella allegata al rendiconto 2023 per gli equilibri di bilancio e da protocollo invio dati BDAP;

Verificati i valori consuntivi relativi alla spesa di personale per gli anni 2018 e 2023 secondo la definizione dell'articolo 2 del DPCM 17 marzo 2020 e la specificazione della Circolare attuativa e preso atto che:

la spesa di personale rendiconto 2018 risulta essere pari ad euro: 110.817,71

la spesa di personale rendiconto 2023 risulta essere pari ad euro: 119.420,91

Dato atto che ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Margno rientra nella fascia demografica "a)" (comuni con meno di 1.000 abitanti - popolazione al 31.12.2024: n. 406 abitanti);

Rilevato:

che sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50%;

che il valore soglia di spesa rispetto alle entrate registrate nell'ultimo triennio è pari a € 218.365,51 (Tab.6);

che la spesa del personale anno 2023 è pari a € 119.420,91;

che l'incremento potenziale rispetto alla spesa 2023 è pari a € 98.944,60

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale (consuntivo 2023) su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 16,13%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” (29,50%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1;

Constatato che la nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii., per questo Comune pari a € 24.912,51;

dato atto che la spesa prevista nel Bilancio di previsione 2025/2027 è pari a € 13.596,36

Verificato il rispetto del limite di spesa come da prospetto seguente:

Limite di spesa	Spesa 2025	Spesa 2026	Spesa 2027
218.365,51	172.909,89	170.435,32	170.435,32

Dato atto altresì:

che ai sensi del comma 562 art. 1, L. 296/2006 e ss. mm. e ii., il limite complessivo della spesa di personale individuato in applicazione di quanto ivi previsto in merito all’obbligo di contenimento è pari a € 154.916,22;

Sulla base di quanto sopra indicato e su quanto emerso tra il Segretario Comunale, gli amministratori ed i Responsabili di Area, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 viene aggiornata come segue:

Al fine di assicurare un corretto funzionamento degli uffici si ritiene di programmare n.1 assunzione part-time Area degli Istruttori o in alternativa Area degli Operatori Esperti per l’anno 2026.

Altre previsioni anno 2025/2026/2027:

eventuale attivazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, di convenzioni con altri enti pubblici ex art. 14 C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell’Ente di appartenenza) e/o di procedure di comando e/o distacco;

in generale, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, riserva di stipulare ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per la sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo; non saranno ammesse attivazioni di contratti di lavoro a tempo determinato per sopperire a carenze di organico; nel caso di picchi di attività si procederà ad attivare contratti di lavoro a tempo determinato solo in presenza di dimostrata necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale; particolare attenzione sarà posta ai casi nei quali, in uno stesso servizio, si abbiano contemporaneamente più dipendenti assenti per maternità e/o aspettative/congedi di lunga durata: in questi casi si potrà valutare positivamente la sostituzione del personale assente al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l’efficienza nell’erogazione dei servizi;

attivazione procedure ai sensi dell’art.110, comma 1, del D.Lgs.267/2000.

Ritenuto altresì che la vigente normativa impone al Comune l’obbligo di procedere, annualmente, all’individuazione di eventuali situazioni di soprannumero nonché, in ogni caso, di eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Rilevato che la condizione di soprannumero si rileva:

in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extradotazione organica;

in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo (c.d. “esigenze funzionali”) e, inoltre, in caso di superamento del tetto del limite del 50% nel rapporto fra spesa di personale e spesa corrente complessiva (c.d. “situazione finanziaria”);

nell’impossibilità dell’Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale anno 2008 nei comuni non soggetti a patto di stabilità.

In relazione alle esigenze funzionali nonché alla situazione finanziaria, non si riscontrano nel Comune di Margno situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, come di seguito esposto:

- esigenze funzionali
- nessun dipendente in servizio a tempo determinato extra dotazione organica;
- nessun dipendente in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo;
- nessuna previsione di esternalizzazione di servizi rispetto a quelli attualmente gestiti per la quale è ipotizzabile esubero di personale;

il Comune di Margno non è ente strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario; sono stati rispettati gli obiettivi di finanza pubblica (equilibrio di bilancio);

è stato rispettato il vincolo di contenimento della spesa del personale rispetto all'anno 2008

il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti anno 2023 (16,13% riferimento TABELLA 5) risulta al di sotto del valore soglia (29,50%) indicato Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020.

Area	Profilo	Cat.	Posti ricoperti	Programmazione assunzioni	Dotazione definitiva
Economico Finanziaria - Tributi	Istruttore - PO	Ex C1 + 1 diff.	1	0	1
Amministrativo – Demografico	Istruttore - PO	Ex C2	1	0	1
Tecnico – manutentiva	Istruttore - PO	Ex D2	1 incarico PT 12 ore art.1, c.557, L.311/2004	0	1 incarico PT 12 ore art.1, c.557, L.311/2004
Polizia Locale	Funzionario EQ Istruttore	Ex D1	Convenzione 4 ore	0	Convenzione 4 ore
		Ex C1	Convenzione 9 ore	0	Convenzione 9 ore

E prevista l'assunzione di n.1 unità PT Area Istruttore o Operatori Esperti per l'anno 2026

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.