Comune di URBE
Provincia di
SAVONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

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

Indice

PREMESSA **4**

RIFERIMENTI NORMATIVI **4**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO **6**

1.1 Analisi del contesto esterno 6

1.2 Analisi del contesto interno 6

1.2.1 Organigramma dell'Ente 7

1.2.2 La mappatura dei processi 7

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **8**

2.1 Valore pubblico 8

2.2. Performance 8

2.2.1 Performance individuale 9

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa 9

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente 9

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 10

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 10

2.3.2 Sistema di gestione del rischio 17

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 19

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 24

2.3.5 Programmazione della trasparenza 25

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **25**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 25

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 25

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 26

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 28

3.2 Organizzazione del lavoro agile 28

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 29

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 29

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 30

******

ALLEGATO 1 - Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza

ALLEGATO 2 – Piano dei Rischi

ALLEGATO 3 – Mappa Trasparenza

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 5 – Piano Azioni Positive

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 4/4/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 4 /4/2023

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Urbe Indirizzo: Via Roma 85 Codice fiscale/Partita IVA: 00333590099 Sindaco: Fabrizio Antoci Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 (di cui uno a tempo determinato) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 652 Telefono: 019726005 Sito internet: www.comune.urbe.sv.it E-mail: info@comune.urbe.sv.it PEC: protocollo.urbe@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

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

1.2 Analisi del contesto interno

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

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

A seguito del modello organizzativo adottato, sono state confermate le seguenti n.4 posizioni organizzative: servizio amministrativo, servizio demografico, servizio contabile e servizio tecnico;

Precisando che per ciascuna posizione organizzativa istituita sono assegnati i seguenti uffici e attività:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO SEGRETERIA
(Elettorale, URP, Segreteria, Protocollo, Archivio, Leva Militare, Servizi Cimiteriali, E-government)

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
(Commercio, Artigianato, Industria, rapporti con la polizia locale)

UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT (Attività Culturali e Biblioteca, Attività Turistiche e Tempo Libero, Attività Sportive e Ricreative, Istituzioni scolastiche)

SERVIZIO DEMOGRAFICO

UFFICI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Statistica, Stato Civile)

SERVIZIO CONTABILE

UFFICIO PERSONALE, ORGANI ISTITUZIONALI (Personale e Trattamento Economico, Organi Istituzionali)

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

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO STRUMENTI URBANISTICI ED EDILIZI (Urbanistica, Edilizia, Beni Patrimoniali e Demaniali)

UFFICIO VIABILITA', ILLUMINAZIONE PUBBLICA, IDRICO INTEGRATO (Gestione Acquedotto, Gestione Fognatura, Gestione Impianti Tecnologici, Gestione Viabilità)

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA LL.PP. (Servizi Amministrativi, Appalti, Acquisti LL.PP.)

1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 4 / 4/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,

modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

AREA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

Obiettivo gestionale

Obi Strategico DUP	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obi Operativo DUP	Attuazione delle misure previste nella sezione anticorruzione del PIAO	Programma 2 : Segreteria Generale	
Centro di Responsabilità:	Tutti	TEMPI :	
		2023	2024	2025

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Attuazione delle sezione anticorruzione del PIAO e delle norme in tema di Trasparenza (D.Lgs 33/2013)
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale, derivante dalla sezione anticorruzione del PIAO approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione ed idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e ai report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. La Delib. ANAC 13/11/2019, n. 1064 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, adottato ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L. 06/11/2012, n. 190, che reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Approvazione in Giunta del PIAO relativo all'anno corrente	6	
2	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	7	
3	Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	8	
4	Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	9	
5	Verifica della coerenza fra la mappatura del rischio realizzata nella sezione del PIAO anno corrente e quanto previsto dalle linee guida ANAC	10	

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
n. report Controllo successivo degli atti	da Regolamento			da Regolamento	da Regolamento
n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione	100%				

Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Approvazione in Giunta del PIAO relativo all'anno corrente	31 mag		1 mese	31 gen	31 gen
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	entro i termini previsti da ANAC			31 gen	31 gen
segnalazione di mancato rispetto delle normative in materia di accesso civico semplice	0				

Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
n. violazioni del Codice di Comportamento non rilevate	0			0	0
n. segnalazioni di illeciti a seguito del PTPC (whistleblowing) non accolte	0			0	0
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili (Ente)	98,00%				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
3												
4												
5												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
S.C.	ARDITO Alessandro				
1.	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Indirizzo Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione
Area Amministrativa	Migliorare e potenziare la Comunicazione istituzionale	Programma 1 : Organi istituzionali

Obiettivo Operativo DUP:	Trasparenza e politiche sulla privacy	TEMPI :		
		2023	2024	2026

FINALITA'	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Incrementare il processo di digitalizzazione dell'ente
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	Razionalizzazione dei processi e dei flussi documentali
descrizione obiettivo	ripensare il sistema di comunicazione istituzionale adeguandolo all'emergenza epidemiologica in corso

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Verifica delle esigenze degli organi istituzionali	6	Aggiornamento continuo del sito web comunale
2	Esame dei flussi documentali interni ed esterni all'ente	7	Dematerializzazione delle liste elettorali generali
3	aggiornamento ed adeguamento delle dotazioni interne sia hard che soft	8	Incremento interscambio dematerializzato con gli utenti
4	velocizzazione delle operazioni di verbalizzazione delle deliberazioni comunali	9	
5	Dematerializzazione delle istanze da presentare da parte dei cittadini attraverso canali anche informali (mail, fax, raccolta moduli)	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/ Indicatori di Efficacia	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
aggiornamento del sito web comunale	1		
Verbalizzazione delle deliberazioni entro 30 gg Dalla loro adozione	90%		
Aggiornamento dotazione informatiche hardware a livello di aggiornamento massimo biennale	100%		
percentuale istanze e domande presentabili da remoto	100%		
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
adeguamento dotazioni	entro 31 12 2022		
adeguamento modulistica	entro 31 12 2022		
dematerializzazione liste elettorali generali	entro 31 12 2022		
Indici di Costo	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Spesa impegnata sul programma/ spesa stanziata sul programma:....%	90,00%		
Indici di Qualità	ATTESO 2022	RAGGIUNTO 2022	Scostamento

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
B.C.	Ardito Alessandro				
C	FESCI Marzia	32.000,00 €		20%	6.400,00 €
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n. 5

Centro di Responsabilità	Obi Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione
Settore 1 - Area Amministrativa	Gestione della "macchina comunale"	Programma 2 : Servizi Demografici / Segreteria
Obiettivo Operativo DUP:	Gestione atti e adempimenti	TEMPI : 2023 / 2024 / 2025

FINALITA'	Garantire i servizi all'utenza AIRE
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORM.	**Gestione dell'Anagrafe Residenti all'Estero**
Descrizione obiettivo	Istruzione e gestione di pratiche di emigrazione, di variazione degli indirizzi esteri, di trascrizione di certificati esteri di nascita, matrimonio, divorzio, morte, di rilascio di documenti di identità e di tutte le procedure elettorali connesse. Tali attività sono aumentate in misura considerevole a causa della crescita esponenziale di richieste di cittadinanza italiana "iure sanguinis" presso gli uffici consolari. Per gli allineamenti dei dati anagrafici fiscali richiesti dai consolati tramite portale AIRE e per la continua richiesta di certificazioni documenti e informazioni da parte dei cittadini AIRE agli uffici demografici comunali tramite PEC, e-mail, posta o telefono

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	ricezione istanze	6	
2	istruzione pratiche	7	
3	predisposizione atti di competenza del responsabile	8	
4	redazione e trasmissione atti	9	
5	Supporto telefonico e spiegazione ai cittadini AIRE	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/ Indicatori di Efficacia	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Evasione pratiche AIRE	100%		

Indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Rispetto dei tempi normativi	100%		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost
Attività da effettuarsi a carico di un'unica risorsa dell'ufficio fino al 30% del suo impegno	100%		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost
Aggiornamento continuo e puntuale della normativa e degli atti legati all'AIRE	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
C5	PESCE MARIA	€ 32.000,00		30%	€ 3.200,00
					€ -
					€ -
					€ -
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 3.200,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	TOTALE COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE	€ -
	COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ 3.200,00

AREA DEL SERVIZIO CONTABILE:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Centro di Responsabilità	Linee indirizzo strategico	Missione 1 :		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Sviluppo locale	Programma 6 :		
Obiettivo Operativo DUP:	Rispetto delle scadenze e dei termini di pagamento delle fatture in arrivo.	TEMPI :		
		2023	2024	2025

FINALITA'	SVILUPPO LOCALE
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	**Attenuare conseguenze crisi economica attraverso sgravi e contributi**
Descrizione Obiettivo:	Oltre al normale iter delle pratiche finanziarie, rispetto delle scadenze riguardo alle trasmissioni dei certificati in capo alla ragioneria; rispetto delle termini di pagamento delle fatture.

U

1	analisi fatture in arrivo	5	
2	analisi scadenze	6	
3	gestione ordinaria ufficio finanziario e tributi	7	
4	contabilizzazione regolare di entrate e uscite	8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
rispetto scadenze	**SI**				
rispetto trasmissione certificati	**SI**				
rispetto termini di pagamento fatture	**SI**				
mantenimento livello standard numero di reversali e mandati	**SI**				

				2024	2025
indicatori temporali	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Rispetto delle fasi e dei tempi	**100%**				
soddisfacimento richieste	**100%**				
mantenimento standard di tempestività pagamenti fornitori in assenza di personale di ruolo	**SI**				

				2024	2025
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
contenimento incremento dei debiti non saldati al 31/12	5%				

Indici di Qualita'	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
istanze creditorie soddisfatte	100,00%		0		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Note	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
C	Lorenza ZUNINO	100,00%			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Centro di Responsabilità	Linee indirizzo strategico	**Missione 1 :** Servizi istituzionali generali di gestione
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Regolarizzazione delle posizioni e recupero evasione ed elusione	**Programma 4 : Gestione entrate tributarie e servizi fiscali**
Obiettivo Operativo DUP:	Regolarizzazione delle posizioni e recupero evasione ed elusione	TEMPI : 2023 / 2024 / 2025

FINALITA'	Regolarizzazione delle posizioni e recupero evasione ed elusione
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	**Normalizzazione e gestione in economia direttamente dagli uffici dei dati tributari TARI, TASI, IMU attraverso ottenimento base dati dal gestore esterno, caricamento dei medesimi sui software comunali. Incarico a professionista esterno per ottimizzare e integrare le basi dati in disponibilità al comune al fine di regolarizzare le posizioni e recuperare**
Descrizione Obiettivo:	Sviluppo, gestione e controllo dei dati tributari TARI, IMU; bonifica dei dati; attività di accertamento tributi a supporto del consulente; attività di supporto alla cittadinanza per raccolta differenziata; attività di supporto in riferimento al cambiamento del gestore della raccolta differenziata.

U			
1	bonifica banca dati tributari;	5	
2	Attività di accertamento tributi a supporto del consulente;	6	
3	Supporto alla cittadinanza per raccolta differenziata	7	
4	gestione attività in riferimento al cambio del gestore	8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Invio degli accertamenti con riferimento alla prima annualità	**100%**				
Attività di supporto al nuovo gestore in riferimento al cambio di gestione	**100%**				
Attività di supporto alla cittadinanza per raccolta differenziata	**100%**				
				2024	2025

indicatori temporali	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Attività di supporto al nuovo gestore in riferimento al cambio di gestione entro il 31/12/2023	31/12/2023				
Invio degli accertamenti con riferimento alla prima annualità entro il 31/12/2023	**31/12/2023**				
				2024	2025

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
incasso primi accertamenti	5.000,00				

Indici di Qualita'	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
istanze dei cittadini soddisfatte	100,00%				

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
B	Silvia BODRATO	100,00%			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

AREA DEL SERVIZIO TECNICO:

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Attuazione programmazione delle opere pubbliche			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore ll.pp. Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Dare piena attuazione alla programmazione triennale delle opere pubbliche ed in particolare all'elenco annuale 2022 e alle opere anni precedenti ancora in corso, con particolare attenzione ad utilizzare tutti i trasferimenti esterni all'uopo concessi.
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE LLPP**
Descrizione obiettivo	Conclusione elenco annuale lavori pubblici 2022 facente parte del D.U.P. 2022/24 e Attuazione interventi elenco annuale 2023/2025

1	Intervento Pianificazione Urbanistica Sociale e Culturale Aree Urbane Degradate Fraz. San Pietro	6	progetto di restauro del ponte del Rosto fraz. Acquabianca
2	ricostruzione strada comunale via piani	7	SISTEMAZIONE RIO TOMBNATO MARTINA - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi
3	Investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	8	SISTEMAZIONE IDRAULICA STRADA MARASCHINO - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi
4	Completamento e messa in servizio distributore carburante	9	SISTEMAZIONE IDRAULICA SPONDA SX RIO LANCIUN - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi
5	Messa in Sicurezza del Territorio mediante RIPRISTINO - FUNZIONALITA IDRAULICA RIO LANCIUN - LOC. VARA SUPERIORE	10	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Attuazione programmazione delle opere pubbliche			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore ll.pp. Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Dare piena attuazione alla programmazione triennale delle opere pubbliche ed in particolare all'elenco annuale 2022 e alle opere anni precedenti ancora in corso, con particolare attenzione ad utilizzare tutti i trasferimenti esterni all'uopo concessi.

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Intervento Pianificazione Urbanistica Sociale e Culturale Aree Urbane Degradate Fraz. San Pietro	50,00%				
ricostruzione strada comunale via piani	100,00%				
Investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	100,00%				
Completamento e messa in servizio distributore carburante	100,00%				
Messa in Sicurezza del Territorio mediante RIPRISTINO - FUNZIONALITA IDRAULICA RIO LANCIUN - LOC. VARA SUPERIORE	100,00%				
SISTEMAZIONE IDRAULICA STRADA MARASCHINO - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi	100,00%				
SISTEMAZIONE RIO TOMBNATO MARTINA - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi	70,00%				
SISTEMAZIONE IDRAULICA SPONDA SX RIO LANCIUN - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi	100,00%				
progetto di restauro del ponte del Rosto fraz. Acquabianca	100,00%				
Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
ricostruzione strada comunale via piani	30/09/2023				
Investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - ed scolastico	31/08/2023				
Completamento e messa in servizio distributore carburante	31/08/2023				
Messa in Sicurezza del Territorio mediante RIPRISTINO - FUNZIONALITA IDRAULICA RIO LANCIUN - LOC. VARA SUPERIORE	31/10/2023				

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Attuazione programmazione delle opere pubbliche			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore ll.pp. Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		
FINALITA'	Dare piena attuazione alla programmazione triennale delle opere pubbliche ed in particolare all'elenco annuale 2022 e alle opere anni precedenti ancora in corso, con particolare attenzione ad utilizzare tutti i trasferimenti esterni all'uopo concessi.			

SISTEMAZIONE IDRAULICA STRADA MARASCHINO - Sistemazioni D contributo regionale eventi calmitosi	31/12/2023				
progetto di restauro del ponte del Rosto fraz. Acquabianca	31/08/2023				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
pagamento sal lavori	100,00%				
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
collaudo regolare opere finite	30,00%				

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Attuazione programmazione delle opere pubbliche			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore ll.pp. Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		
FINALITA'	Dare piena attuazione alla programmazione triennale delle opere pubbliche ed in particolare all'elenco annuale 2022 e alle opere anni precedenti ancora in corso, con particolare attenzione ad utilizzare tutti i trasferimenti esterni all'uopo concessi.			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Attuazione programmazione delle opere pubbliche			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore ll.pp. Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Dare piena attuazione alla programmazione triennale delle opere pubbliche ed in particolare all'elenco annuale 2022 e alle opere anni precedenti ancora in corso, con particolare attenzione ad utilizzare tutti i trasferimenti esterni all'uopo concessi.		
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C3	Michela Cipriani			50%	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Aggiornamento Piano Urbanistico Comunale - ai sensi dell'art. 43 della L.R. 36/97			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore urbanistica edilizia privata Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Ricerca e revisione banca dati per gestione pratiche edilize
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione Istanze Edilizie Reperimento Dati**
Descrizione obiettivo	Dare piena soddisfazione alle istanze degli utenti per il reperimento dei dati presenti nelle banche dati comunali necessari per l'avvio delle pratiche edilizie

1	Raccolta istanze cittadinanza	6	
2	ricerca nella banca dati	7	
3	riordino e digitalizzazione dei dati disponibili	8	
4	conclusione procedimenti ricettivi/autorizzatori delle pratiche edilizie private	9	
5		10	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Aggiornamento Piano Urbanistico Comunale - ai sensi dell'art. 43 della L.R. 36/97			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore urbanistica edilizia privata Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Ricerca e revisione banca dati per gestione pratiche edilize

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
numero richieste dati/numero richieste soddisfatte	100%				

Indicatori Temporali	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
risposte alle istanze degli utenti entro i 30gg.	100%				

Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Snellimento nella gestione delle pratiche edilizie e del ricevimento dell'utenza	100%				

Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
incremento pratiche di edilizia privata presentate	20%				
incremento proventi attività edilizia	15%				

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Aggiornamento Piano Urbanistico Comunale - ai sensi dell'art. 43 della L.R. 36/97			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore urbanistica edilizia privata Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Ricerca e revisione banca dati per gestione pratiche edilize

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP n.	Aggiornamento Piano Urbanistico Comunale - ai sensi dell'art. 43 della L.R. 36/97			
Centro di Responsabilità:	Area tecnica settore urbanistica edilizia privata Urbe	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Ricerca e revisione banca dati per gestione pratiche edilize		
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C3	Michela Cipriani			50%	
C1	Antonio Mignone			80%	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

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

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi diavere comunicato agli uffici lemisure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

<table>
<tr><td>condanna penale per delitti contro la PA</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Indice di trasparenza calcolato sulla base dell’attestazione annuale dell’Organismo di valutazione</td><td>PUBBLICAZIONE</td><td rowspan="5">Per tutta la validità del Piano</td><td rowspan="5">Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati</td><td>Valore medio come attestato dall’Organismo di valutazione > 1,2</td></tr>
<tr><td>COMPLETEZZA DEL CONTENUTO</td><td rowspan="4">Valore medio come attestato dall’Organismo di valutazione > 1,7</td></tr>
<tr><td>COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI</td></tr>
<tr><td>AGGIORNAMENTO</td></tr>
<tr><td>APERTURA FORMATO</td></tr>
</table>

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Su 7 dipendenti 4 appartengono al genere femminile.	Scritturare Bandi piu' appetibili per il genere femminile;	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro;	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro; Scritturare Bandi piu' appetibili per il genere femminile;

% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Su 7 dipendenti 1 ha usufruito del lavoro agile.	Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;	Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;	Formazione sul lavoro agile.
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Tutti e 7 i dipendenti svolgono formazione obbligatoria e anche facoltativa, laddove sia strumentale per una crescita professionale e culturale.	Promozione corsi di formazione;	Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;	Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing,discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	La presenza di uno sportello di ascolto è sempre stato svolto dal Segretario Comunale, quale figura di imparzialità, di garanzia e di trasparenza.	Promozione di questo strumento.	Formare il personale circa la presenza e la professionalità di questa figura	Promozione del benessere organizzativo e sulla prevenzione circa fenomeni discriminatori.

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	5/15	Attivazione CIE;	Attivazione SPID	Attivazione app IO;
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	10/10	Pagamenti spontanei	Pagamenti spontanei	Pagamenti spontanei
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	5/7	Promozione formazione;	Promozione formazione;	Promozione formazione;
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	È già stato realizzato l’obiettivo;	È già stato realizzato l’obiettivo;	Formazione sulla gestione dematerializzata;

% PC portatili sul totale dei dipendenti	3 su 7	Possibilità di acquistare ulteriori PC portatili;	Far ruotare i PC portatili tra i dipendenti;	Formazione su utilizzo PC portatili,
Dipendenti con firma digitale	2/7	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;	Formazione su utilizzo firma digitale;	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Urbe ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione diGiunta Comunale con delibera n. 3 del 24/1/2023.

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	1/7	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilmente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilmente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Formazione sullo Smart Working.
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di applicativi.	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di applicativi.	Formazione su quale applicativo è consultabile.
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	100%	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	7	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.
Cessazioni a tempo indeterminato	0	Rispettare i i limiti di età previsti per il collocamento a riposo.	Godimento delle ferie maturate prima del pensionamento.	Formare i dipendenti circa i requisiti per il collocamento a riposo.

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenete il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 4/4/2023

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

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

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili. Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

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

4.MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Ciò nondimeno, il Comune di Urbe ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere

all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. L’obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.

A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance” (Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance), ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell’organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall’Allegato 2 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

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

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

- i processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;

- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

- il Nucleo di valutazione

È costituita all’interno dell’organizzazione dell’Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle Settori), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell’ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.