



**COMUNE DI AZZATE**  
Provincia di Varese

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del .. .03.2026**

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.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato unitamente al bilancio di previsione finanziario 2026-2028 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 22.12.2025. 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.

### **Le sezioni del PIAO sono le seguenti:**

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico territoriale, performance e anticorruzione
  - 2.1 - valore pubblico territoriale
  - 2.2 - performance
  - 2.3 - anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
  - 3.1 - organizzazione
  - 3.2 - organizzazione del lavoro agile
    - 3.3.1 - fabbisogno del personale
    - 3.3.2 - formazione del personale
- Sezione 4 – monitoraggio

## Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

### COMUNE DI AZZATE

**Indirizzo: Via Conti Benizzi Castellani n. 1 - 21022 AZZATE**

Codice fiscale/Partita IVA: 00308140128

**SINDACO:** Simone Raffale

### ORGANI POLITICI:

- La Giunta Comunale è composta da: Simone Raffaele, Tamborini Giacomo, Triveri Antonio, Cuda Saverio, Croci Norma;
- Il Consiglio Comunale è composto da: Simone Raffaele, Tamborini Giacomo, Triveri Antonio, Croci Norma, Banfi Davide, Leoni Marco, Cuda Saverio, Bregonzio Nicola, Perin Marco, Bernasconi Gianmario, Barbarito Simone, Bertaglia Paola, Rampi Emanuele.

### ORGANI GESTIONALI:

#### MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

(approvata con deliberazione di Giunta n. 23 del 13.03.2025)

Area 1	Attività alla persona, piano di zona, affari generali, amministrativi, gestione giuridica del personale
Area 2	Anticorruzione, trasparenza, politiche di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
Area 3	Economica, finanziaria, tributi, gestione economica del personale
Area 4	Tecnica lavori pubblici, cultura sport e tempo libero
Area 5	Urbanistica, edilizia privata e commercio
Area 6	Polizia locale

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 24

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 4692

Area Organizzativa Omogenea Unica: c\_a531

Telefono: 0332.456311

Sito internet: <https://www.comune.azzate.va.it/>

E-mail: [infoazzate@comune.azzate.va.it](mailto:infoazzate@comune.azzate.va.it)

PEC: [comunediazzate@postemailcertificata.it](mailto:comunediazzate@postemailcertificata.it)

### RECAPITI:

Area	Ufficio	Telefono	E-mail
1	Affari Generali	0332.456311	infoazzate@comune.azzate.va.it
1	Amministrativo	0332.456311	amministrativo@comune.azzate.va.it
1	Attività alla persona	0332.456316	sociale@comune.azzate.va.it
1	Piano di zona	0332.456354	pianodizona@comune.azzate.va.it
2	Politiche di sviluppo	0332.456311	infoazzate@comune.azzate.va.it
3	Ragioneria	0332.456311	serfin@comune.azzate.va.it
3	Tributi	0332.456342	tributi@comune.azzate.va.it

4	<i>Cultura, sport, tempo libero</i>	0332.455426	biblioteca@comune.azzate.va.it
4	<i>Tecnico lavori pubblici</i>	0332.456311	operepubbliche@comune.azzate.va.it
5	<i>Tecnico edilizia privata</i>	0332.456321	sue@comune.azzate.va.it
6	<i>Polizia locale</i>	0332.459877	<a href="mailto:Poliziale@comune.azzate.va.it">Poliziale@comune.azzate.va.it</a>

#### **ALTRE STRUTTURE:**

<i>RPCT e RTD</i>	<i>Segretario Comunale</i>	Individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 12.09.2023 (RTD) e decreti sindacali n. 2 e 3 del 09.01.2023 (RPCT)
<i>DPO</i>	<i>Grafiche Gaspari</i>	Individuato con decreto sindacale n. 7 del 4.7.2024
<i>OVP</i>	<i>Bruno Susio</i>	Individuato con decreto sindacale n. 5 del 27.03.2025
<i>Revisore del Conto</i>	<i>Zeno Battaiotto</i>	Individuato con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 27.06.2024

#### **Gestioni associate, stipulate tra enti, di cui è capofila il Comune di Azzate:**

- Polizia locale con i Comuni di Bodio Lomnago, Brunello, Daverio e Galliate Lombardo
- Piano di Zona (13 comuni dell'ATS Azzate)
- Servizio Sociale con il Comune di Casale Litta
- Gestione servizi ed immobile della scuola secondaria di primo grado con i Comuni di Bodio Lomnago, Brunello, Cazzago Brabbia, Crosio della Valle, Daverio, Galliate Lombardo e Inarzo
- Servizio scuola primaria con Comune di Brunello
- Distretto del buon cammino con i Comuni di Brunello, Buguggiate, Crosio della Valle, Daverio e Gazzada Schianno
- SUAP sportello unico attività produttive (Comune di Gavirate)
- SUA stazione unica appaltante (Provincia di Varese)

#### **Società partecipate al 31.12.2024:**

<b>Ente</b>	<b>Quota di partecipazione</b>	<b>Attività</b>
ALFA srl	0,45182 %	Società per la gestione del servizio idrico integrato della Provincia di Varese
COINGER srl	4,722 %	Società per la gestione della TARIP (raccolta dei rifiuti)
ACINQUE SPA	0,007 %	Società per il servizio acquedotto

Il Comune di Azzate svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, sulla base delle linee programmatiche di mandato 2023/2028, già approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 30.05.2023, e successivamente riprese e sviluppate nel DUPS 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 22.12.2025.

## **Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE**

**La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:**

2.1 - Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
2.2 - Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico per una buona amministrazione

## 2.1 – VALORE PUBBLICO

1 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 PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L’Amministrazione Comunale di Azzate ha individuato per il triennio 2026-2028 gli Obiettivi Strategici per l’attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2026-2028 a cui si rinvia, che contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale,
- le azioni,
- gli indicatori,
- i destinatari delle azioni,
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione),
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere,)
- il punto di partenza,
- i risultati attesi;
- la fonte dove poter verificare i dati.

Detti 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.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance a cui si rinvia.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance a cui si rinvia.

Il DUPS 2026 – 2028 è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 22.12.2025 e pubblicato sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

## 2.2 PERFORMANCE

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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.

Il Comune di Azzate con deliberazione n. 22 del 30.1.2018 e successive modifiche e integrazioni ha approvato il "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA PERFORMANCE" aggiornato al D.L. 25 MAGGIO 2017, n. 74, che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi suddivisi in:

**-strategici** che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e DUP;

**-gestionali** che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici.

Gli **obiettivi gestionali** si dividono in :

- **obiettivi di miglioramento e di sviluppo:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio, in particolare gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente;

- **obiettivi gestionali di mantenimento:** finalizzati a migliorare o a mantenere la performance gestionale relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

**DUP – obiettivi triennali:** documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2026/2028 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

**Piano esecutivo di gestione – obiettivi annuali:** documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

Di seguito l'elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore:

### Tabella riassuntiva degli obiettivi:

AREA 1 = UFFICI AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO								
<b>Responsabile:</b>		Dott. ssa Perego Stefania						
<b>Personale assegnato:</b>			Uffici di articolazione:					
	Funzionario	1		Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi				
	Istruttori	3						
				<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note

1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	10%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Uffici AG - Amm.vo
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	50%	100%	Utilizzo del gestionale Venere completamente digitalizzato	31.05.2026	Uffici AG - Amm.vo
<p>In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCOM.</p>								
1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	10%	100% 40 ore	n. 40 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2026	Acquisizione competenze trasversali	Uffici AG - Amm.vo
<p>Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.</p>								
1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	10%	100%	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa 31.12.2026	Rispetto 100% adempimenti normativi	Ufficio Ag - Amm.vo
<p>L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.</p>								
1.1.5		Istanze on line	Miglioramento	20%	100%	Informatizzazione procedure di istanza su my city		Uffici AG - Amm.vo
<p>Si prospetta di ampliare la modulistica a disposizione dell'utenza, accedendo al sito istituzionale (my city), per la presentazione telematica, previa autenticazione con SPID/CIE, ad oggi limitata all'accesso agli atti ed ai servizi scolastici, coinvolgendo il personale dei singoli uffici, on particolare sport, polizia locale, tributi, segreteria, sociale, tecnico. In tal modo l'istanza sarà immediatamente registrata, automaticamente protocollata ed assegnata all'ufficio preposto per la sua evasione, comportando così una riduzione dei tempi di presentazione e assegnazione all'ufficio del procedimento dell'istante.</p>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatore	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Ampliamento front office per rilascio CIE	Mantenimento	20 %	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uffici AG - Amm.vo
1.2.2		Ottimizzazione portale istituzionale del Comune	Sviluppo	20 %	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uffici AG - Amm.vo
1.2.3		Registrazione contratti cimateriali nel gestionale Tombal	Mantenimento	20 %	100%	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uffici AG - Amm.vo
1.2.4		Implementazione banca dati Venere - Nuvola annate ante 2019	Mantenimento	20 %	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uffici AG - Amm.vo

1.2.5		Elaborazione per procedimenti amministrativi per affiancamento funzionario	Sviluppo	20%	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uffici AG – Amm.vo
				100%				

### AREA 1 - UFFICIO ATTIVITA' ALLA PERSONA - Piano di zona

<b>Responsabile:</b>	dott. ssa Perego Stefania						
<b>Personale assegnato:</b>		UDP - Ambito	<b>Uffici di articolazione:</b>				
	Istruttore	1			Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Operatore	2					
	Funzionari	1	2	<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato		

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	10%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Attività alla persona

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	50 %	100%	Utilizzo del gestionale Venere completamente digitalizzato	iniziative in materia	Attività alla persona
-------	--	--	---------------	------	------	--	-----------------------	-----------------------

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCOM.

1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	10 %	100% 40 ore	n. 40 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2026	Acquisizione competenze trasversali	Attività alla persona
-------	--	--	---------------	------	----------------	---	-------------------------------------	-----------------------

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	10 %	100%	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa 31.12.2026	Rispetto 100% adempimenti normativi	Attività alla persona
-------	--	--	---------------	------	------	--	-------------------------------------	-----------------------

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

1.1.5		Co-progettazione con ETS e attuazione progettuale PNRR	Sviluppo	20 %	100%	Stipula convenzioni e adempimenti conseguenti		Uff. attività alla persona - piano di zona
-------	--	--	----------	------	------	---	--	--

Con l'avvio del nuovo accordo di programma dell'ATS Azzate per il triennio 2025/2027, si dà corso al coinvolgimento del

terzo settore nell'attuazione e sviluppo di progettualità condivise a livello d'Ambito, utilizzando risorse vincolate specifiche. I tavoli di confronto e partecipazione daranno esito proficuo con la realizzazione di iniziative concrete a favore della platea dei bisogni censiti sul territorio dei tredici comuni dell'ATS Azzate. L'utilizzo completo delle risorse assegnate con un esito positivo nella rendicontazione sarà la misura di valutazione per il raggiungimento dei risultati.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE  
E/O INDIVIDUALI**

	<i>M - P</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>	<i>Servizio Assegnazione</i>
1.2.1		Trasferimento nell'archivio storico delle cartelle dei casi sociali chiusi	Mantenimento	15%	100%	31.12.2026	Rispetto tempi e fasi	Uff. attività alla persona
1.2.2		Progettazioni per attivazioni servizi pianificati secondo direttive regionali e/o ministeriali	Sviluppo	25%	100%	31.12.2026	Rispetto fasi e tempi	Uff. piano di zona
1.2.3		Completamento attuazione progettualità PNRR e rendicontazioni conseguenti	Sviluppo	25 %	100%	31.12.2026	Rispetto fasi e tempi	Uff. piano di zona
1.2.4		Gestione sovvenzioni e buoni sociali a favore degli aventi diritto	Mantenimento	15 %	100 %	31.12.2026	Rispetto fasi e tempi	Uff. attività alla persona
1.2.5		Implementazione dati casellario INPS	Mantenimento	20%		31.12.2026	Rispetto fasi e tempi	Uff. attività alla persona
				100%				

**AREA 2 - UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO**

<b>Responsabile:</b>	dott. Fredella Francesco						
<b>Personale assegnato:</b>				<b>Uffici di articolazione:</b>			
	Istruttore	1	Condiviso con Ragioneria		Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Funzionario	1	Condiviso con Affari Generali	<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato		

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO**

	<i>M - P</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>	<i>Note</i>
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	10%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Ufficio Politiche Di Sviluppo
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	50%	100%	Utilizzo del gestionale Venere completamente digitalizzato	31.05.2026	Ufficio Politiche Di Sviluppo

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma

elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCO.

1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	10%	100% 40 ore	n. 40 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2026	Acquisizione competenze trasversali	Ufficio Politiche Di Sviluppo
-------	--	--	---------------	-----	----------------	---	---	----------------------------------

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	10%	100%	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa 31.12.2026	Rispetto 100% adempimenti normativi	Ufficio Politiche Di Sviluppo
-------	--	--	---------------	-----	------	--	-------------------------------------	----------------------------------

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE  
E/O INDIVIDUALI**

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Realizzazione di tutte le misure previste nel PTPCT e assolvimento degli obblighi di pubblicazioni previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione.	Miglioramento			Rispetto delle azioni previste	31.12.2026	Area 2
1.2.2		Coordinamento, monitoraggio ed elaborazione del PIAO	Mantenimento			Rispetto azioni previste	31.12.2026	Area 2
1.2.3		Organizzazione e gestione degli strumenti per agire la trasversalità, finalizzata alle decisioni strategiche dell'ente, con particolare riguardo alla Conferenza dei Responsabili di servizio, ai Gruppi di lavoro intersettoriali.	Miglioramento					Area 2
				100%				Area 2

**AREA 4 - UFFICIO CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO**

<b>Responsabile:</b>	Arch. Fonte Marco							
<b>Personale assegnato:</b>			<b>Uffici di articolazione:</b>					
	Istruttore	1			Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Funzionario	1		<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato			
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO</b>								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	10%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Ufficio Cultura - Sport - Tempo Libero

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	50%	100%	Utilizzo del gestionale Venere completamente digitalizzato	31.05.2026	Ufficio Cultura - Sport - Tempo Libero
-------	--	--	---------------	-----	------	--	------------	--

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCOM.

1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	10%	100% 40 ore	n. 40 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2026	Acquisizione competenze trasversali	Ufficio Cultura - Sport - Tempo Libero
-------	--	--	---------------	-----	----------------	---	-------------------------------------	--

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	10%	100%	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa 31.12.2026	Rispetto 100% adempimenti normativi	Ufficio Cultura - Sport - Tempo Libero
-------	--	--	---------------	-----	------	--	-------------------------------------	--

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE  
E/O INDIVIDUALI**

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Organizzazione eventi di promozione dell'Ente e del suo territorio	Sviluppo	25%	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Ufficio cultura sport tempo libero
1.2.2		Progetti di promozione lettura	Sviluppo	25 %	100%	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Ufficio cultura sport tempo libero
1.2.3		Gestione calendari per concessione uso palestre locali	Mantenimento	25 %	100%	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Ufficio cultura sport tempo libero
1.2.4		Formazione volontari per supporto gestione patrimonio librario e front office biblioteca	Sviluppo/mantenimento	25 %	100%	Rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Ufficio cultura sport tempo libero
				100%				

### AREA 4 - UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

<b>Responsabile:</b>	Arch. Fonte Marco						
<b>Personale assegnato:</b>			<b>Uffici di articolazione:</b>				
	Istruttori	1			Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Operatori esperti	2					
	Funzionari	1		<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato		

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo		Tipologia	Peso	Indicatore	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	10%	100 %		Rispetto fasi e tempi		Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	50%	100%		Utilizzo del gestionale Venere completamente digitalizzato	31.05.2026	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
-------	--	--	---------------	-----	------	--	--	------------	---------------------------------

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCOM.

1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	10%	100% 40 ore	n. 40 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2026	Acquisizione competenze trasversali		Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
-------	--	--	---------------	-----	----------------	---	-------------------------------------	--	---------------------------------

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	10%	100%	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa 31.12.2026	Rispetto 100% adempimenti normativi		Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
-------	--	--	---------------	-----	------	--	-------------------------------------	--	---------------------------------

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatore	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		completamento lavori, CRE e rendicontazione al GSE dei lavori di "adeguamento sismico, di effic. energetico, di adeguamento igienico sanitario ed opere accessorie connesse presso la scuola secondaria di primo grado "Leonardo Da Vinci": rifacimento copertura e sostituzione serramenti e schermature solari. CUP: G24D24004910009.	mantenimento	20%	100%	rispetto fasi e tempi	31.12.2026	ufficio tecnico lavori pubblici

1.2.2		avvio intervento di "messa in sicurezza e riqualificazione di via Isonzo e via g. Garibaldi - CUP. G25F24000050005": coordinamento progettazione e gestione acquisizione aree.	sviluppo	20 %	100 %	rispetto fasi e tempi	31.12.2026	ufficio tecnico lavori pubblici
1.2.3		miglioramento della sicurezza veicolare e pedonale del territorio: -nuovo impianto semaforico a servizio dell'incrocio via a. volta - riva - monte grappa; -attraversamenti pedonali rialzati in via G. Garibaldi; -rallentatori di velocità/attraversamenti pedonali rialzati in via c. battisti e via Maccana;	sviluppo	20 %		rispetto fasi e tempi	31.12.2026	ufficio tecnico lavori pubblici + polizia locale
1.2.4		efficientamento energetico edifici di proprietà: -nuovo sistema di termoregolazione integrato impianti scuola secondaria di 1° grado e palestra; - analisi con studio di fattibilità per accesso ai contributi previsti dal "conto termico 3.0" del GSE della scuola primaria di via Roma;	sviluppo	20 %		rispetto fasi e tempi	31.12.2026	ufficio tecnico lavori pubblici
1.2.5		progettazione dei lavori di completamento dell'abbattimento barriere architettoniche del cimitero - campo alto.	sviluppo	20 %		rispetto fasi e tempi	31.12.2026	ufficio tecnico lavori pubblici
				100%				

#### AREA 5 - SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

<b>Responsabile:</b>	Arch. Rizzi Antonella Maria						
<b>Personale assegnato:</b>			<b>Uffici di articolazione:</b>				
				Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Funzionario	1		<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato		

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	10%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio Tecnico Edilizia Privata

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	50%	100%	Utilizzo del gestionale Venere completamente digitalizzato	31.05.2026	Servizio Tecnico Edilizia Privata
-------	--	--	---------------	-----	------	--	------------	-----------------------------------

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCOM.

1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	10%	100% 40 ore	n. 40 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2026	Acquisizione competenze trasversali	Servizio Tecnico Edilizia Privata
-------	--	--	---------------	-----	----------------	---	---	--------------------------------------

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	10%	100%	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa 31.12.2026	Rispetto 100% adempimenti normativi	Servizio Tecnico Edilizia Privata
-------	--	--	---------------	-----	------	--	-------------------------------------	--------------------------------------

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE  
E/O INDIVIDUALI**

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Adozione variante generale del Piano Generale del Territorio	Sviluppo	60%	100 %	Conclusione iter	31.12.2026	Edilizia privata
1.2.2		Adozione nuovo regolamento edilizio	Miglioramento	20 %	100 %	Conclusione iter	31.12.2026	Edilizia privata
1.2.3		Adeguamento oneri di urbanizzazione	Mantenimento	20%	100%	Conclusione iter	31.12.2026	Edilizia privata
		TOTALE		100 %				

**AREA 3 RAGIONERIA - TRIBUTI**

<b>Responsabile:</b>	Dott. ssa Laura Sabella						
<b>Personale assegnato:</b>			<b>Uffici di articolazione:</b>				
	Istruttori	2		Istruttore	Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Tempo determinato	1					
	Funzionario	1		<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>	Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato		

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO**

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia		M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	1.1.1

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto

dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.  
La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	1.1.2
-------	--	--	---------------	-------	--	--	---------------	-------

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCO.

1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	1.1.3
-------	--	--	---------------	-------	--	--	---------------	-------

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	1.1.4
-------	--	--	---------------	-------	--	--	---------------	-------

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE  
E/O INDIVIDUALI**

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Riorganizzazione del servizio tributi intesa come continuazione e consolidamento del servizio ragioneria/tributi a seguito espletamento procedura concorsuale in attuazione del PIAO (sezione 3.3)		20%			31.12.2026	Ufficio Ragioneria - Tributi
1.2.2		Analisi delle spese correnti relative al personale, verificando tutte le voci principali (stipendi, indennità, contributi e altri oneri), in particolare adempimenti nuovo CCNL 2022/2024 e Legge bilancio 2026 in materia di verifiche e normativa fiscale		20%			31.12.2026	Ufficio Ragioneria
1.2.3		Attività indirizzata a controllare, per i tributi, i mancati o parziali pagamenti e a verificare situazioni di evasione o di elusione. In particolare invio di avvisi di accertamento IMU 2021 e 2022 entro i 31.12.2026 con anticipazione annualità 2022 di un anno rispetto alla scadenza prevista dalla normativa ( con il supporto di idonea società già		20%			31.12.2026	Ufficio Tributi

		incaricata)Ufficio Tributi,						
1.2.4		Formazione continua del personale per l'aggiornamento sulle normative finanziarie, tributarie, personale e contratti pubblici		20%			31.12.2026	Ufficio Ragioneria/Tributi
1.2.5		Incentivare la digitalizzazione delle procedure contabili e la dematerializzazione dei documenti		20%			31.12.2026	Ufficio Ragioneria/Tributi
				100%				

## 7 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

<b>Responsabile:</b>		Dott. Portogallo Gennaro						
<b>Personale assegnato:</b>				<b>Uffici di articolazione:</b>				
	Istruttori - agenti	2			Vedi il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Operatore esperto	1						
	Funzionario	1		<b>Risorse finanziarie assegnate:</b>		Vedi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 approvato		

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia		M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	
1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	1.1.1		Riduzione tempi medi pagamento	Miglioramento	1.1.1

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	1.1.2		Passaggio a firma elettronica di documentazione amministrativa	Miglioramento	1.1.2
-------	--	--	---------------	-------	--	--	---------------	-------

In considerazione che ora il Comune di Azzate ha approvato il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, debitamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica a dicembre 2025, il Responsabile della Transizione Digitale, di concerto con tutti gli uffici, ha stabilito di uniformare la redazione e sottoscrizione di tutti gli atti (delibere e determinazioni) esclusivamente in forma elettronica, con un cospicuo risparmio nel consumo di cancelleria, auspicando nel contempo un risparmio di tempo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. Per la buona riuscita del passaggio si confida nella collaborazione di tutto il personale dal punto di vista formativo/operativo e trasversale nella applicazione della gestione procedurale, per un utilizzo ottimale del gestionale VENERE - SISCOM.

1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	1.1.3		Piano di formazione - competenze trasversali	Miglioramento	1.1.3
-------	--	--	---------------	-------	--	--	---------------	-------

Il 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova Direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento, inserendosi nel solco di precedenti atti di indirizzo, tra i quali si annovera quello relativo al rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023, stabilisce che, a partire dal

2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. È demandato ad ogni PO la stesura del piano formativo per il proprio settore.

1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	1.1.4		Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Miglioramento	1.1.4
-------	--	--	---------------	-------	--	--	---------------	-------

L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione e trasparenza come definite nella sezione Rischi del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'ente. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO, entro i tempi programmati.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE  
E/O INDIVIDUALI**

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Istituzione /convenzione commissione Pubblico spettacolo	Sviluppo	20 %	100 %	rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uff. polizia locale
1.2.2		Agenti di quartiere	Mantenimento	20 %	100 %	rispetto fasi e tempi	31.12.2025	Uff. polizia locale
1.2.3		Implementazione servizio di controllo polizia stradale	Mantenimento	20 %	100 %	rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uff. polizia locale
1.2.4		Servizi extra orari serali e festivi	Sviluppo	20 %	100 %	rispetto fasi e tempi	31.12.2026	Uff. polizia locale
1.2.5		miglioramento della sicurezza veicolare e pedonale del territorio: -nuovo impianto semaforico a servizio dell'incrocio via a. volta - riva - monte grappa; -attraversamenti pedonali rialzati in via G. Garibaldi; -rallentatori di velocità/attraversamenti pedonali rialzati in via c. battisti e via Maccana;	sviluppo	20 %	100%	rispetto fasi e tempi	31.12.2026	ufficio tecnico lavori pubblici + polizia locale
		TOTALE		100%				

### 2.2.3 - GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

#### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Azzate si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti

principi:

- 1) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 2) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- 3) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 4) promuovere il benessere organizzativo del personale, senza discriminazione di genere.

### **L'organico del comune:**

al 31.12.2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Azzate presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

<b>Qualifica</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
operatori	2	3	5
istruttori	6	3	9
funzionari	7	3	10
<i>TOTALE</i>	<i>15</i>	<i>9</i>	<i>24</i>

Il piano delle azioni positive più che riequilibrare la presenza maschile, essendo minima la differenza, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'ente ha costituito con atto G.C. n. 42 dell'8.04.2014 il Comitato Unico di Garanzia con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale, individuandone i componenti a valere per il triennio 2015/2017, che opera secondo uno specifico regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

### **Le azioni positive**

#### ***OBIETTIVO 1 - ASSUNZIONI***

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di parità di genere.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Azzate valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### ***OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE***

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva: pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente proseguiranno i momenti di approfondimento e aggiornamento, verifica metodologia e procedimenti, tenuti dal segretario comunale e rivolti alle posizioni organizzative, che conseguentemente adatteranno accorgimenti per portare a termini gli obiettivi assegnati, dedicando tempo alle proprie risorse umane per aggiornare le loro conoscenze e valorizzare le loro capacità professionali.

Azione positiva 2: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.

### ***OBBIETTIVO 3 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE***

Il Comune di Azzate favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di Azzate si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

#### Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

#### Smart - working (lavoro agile)

Contemperare le esigenze individuali del lavoratore con quelle dell'ente. Il datore di lavoro fornisce gli strumenti tecnologici, definisce il luogo della prestazione lavorativa e la flessibilità dell'orario, oltre alla durata (L. 81/2017) - vedi Sezione 3.2.

### ***OBBIETTIVO 4 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'***

Il Comune di Azzate intende favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, con lo scopo di

creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

## **OBIETTIVO 5 - ADOZIONE REGOLAMENTI**

Si prefigge di adottare regolamenti inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente, al fine di aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende avviare.

Azione positiva 1: predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, pubblicarli sul sito istituzionale.

Azione positiva 2: programmare incontri rivolti alle posizioni organizzative per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Il presente piano ha durata triennale.

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTCP)**

Sono parte integrante di questa sottosezione:

### **Allegati:**

Allegato 01 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Allegato 02 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONCORSI E SELEZIONI

Allegato 03 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRATTI PUBBLICI

Allegato 04 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

Allegato 05 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

Allegato 06 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato 07 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

Allegato 08 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PATRIMONIO PUBBLICO

Allegato 09 – MISURE GENERALI

Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio

Allegato 11 – Modello-verbali di Validazione

Allegato 12 – Piano operativo e cronoprogramma realizzazione azioni previste nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità (PNA 2025)

Nel mese di novembre 2025 ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che prevede, per il triennio 2026-2028, una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di are gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative nella normativa in materia di PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Il nuovo Piano tiene conto di alcune problematiche riscontrate da ANAC rispetto all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (web crawling).

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

### **Anagrafica dei soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio sono:

#### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i, 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), individuato nella persona del Segretario comunale. 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 dirigenti, i funzionari, 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 PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, 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 e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV 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 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;
- 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, 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 PTPCT;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

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, al Nucleo di Valutazione, 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.

### **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 PTPCT 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 dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative 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 PTPCT 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.

#### **Nucleo di Valutazione - OIV o OVP**

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

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo,
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, 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;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

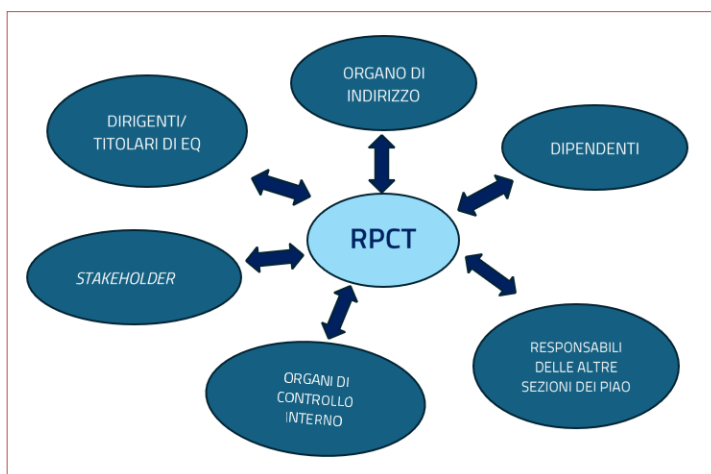
#### **Il personale dipendente**

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

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile di servizio la situazione di conflitto.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.



#### **Contesto**

#### **Organizzazione**

Come dà indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, per evitare duplicazioni, per questa parte si rinvia alla sottosezione PIAO 3.1 "Organizzazione e capitale umano", che illustra nel dettaglio

**interno**

-

la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente.

## **Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In sintesi questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.*
- *creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*
- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

A questi obiettivi si aggiunge quello di realizzare le azioni previste per le Amministrazioni Locali nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, di cui al PNA 2025. Tale obiettivo viene monitorato attraverso il piano operativo e cronoprogramma allegato al presente PIAO.

## **Contesto esterno - Analisi socio-economica**

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

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

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

Il DUP è consultabile a questo indirizzo: <https://comune.azzate.va.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1782573-documenti-programmazione-strategico-gestionale/contenuti/3526959-dups-documento-unico-programmazione-2026-2028>.

## Contesto interno – Organizzazione

Come dà indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, per evitare duplicazioni, per questa parte si rinvia alla sottosezione PIAO 3.1 “Organizzazione e capitale umano”, che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell’Ente.

## Definizione delle aree di rischio

Le aree di rischio teoriche e generiche in cui potrebbe concretizzarsi la corruzione in un comune sono:

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

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

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

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

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

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

### **Area d): Governo del territorio**

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

### **Area e): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

### **Area f): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

### **Area g): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

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

## Definizione dei processi

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno.

La tabella che segue evidenzia come ogni singolo processo teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l’elencazione*).

## I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Rilascio di patrocini		a	f
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	a	d	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	a	d	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	a		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori	a		

06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	a		d
07	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	a	f	
08	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	b		
09	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	b		
10	Progettazione di opera pubblica	b	d	m
11	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	b	f	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	c		
13	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	c		
14	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f		
15	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	d	
16	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		d	
17	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	d	f	
18	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	d	f	
19	Gestione protezione civile	d	f	
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	e		
21	Servizi assistenziali e socio-sanitari	f		
22	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	f		
23	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	f		
24	Gestione del diritto allo studio	f		
25	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	f		
26	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	f		
27	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	f		
28	Gestione dell'impiantistica sportiva	g		

ANAC, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ha disposto che i comuni di modeste dimensioni e con meno di 50 dipendenti possano fare un'analisi limitata ad alcuni ambiti di maggior rischio.

Tale linea è stata confermata con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- **Area autorizzazioni e concessioni** (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

- **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- **Processi ritenuti “ad elevato rischio”:**
  - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
  - Partecipazioni in enti terzi

Questa amministrazione, in ragione della sua dimensione e della rilevanza di altri fattori specifici, ha poi scelto di mappare anche ulteriori aree e processi ritenuti “ad elevato rischio”, quali:

- **Area Sanzioni e provvedimenti amministrativi** (sanzioni per violazioni del codice della strada, o il mancato pagamento dei tributi comunali).
- **Area Incentivi economici al personale** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- **Area Patrimonio pubblico** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Al fine di agevolare i comuni, ANAC ha sviluppato sia per le aree che per i processi specifiche mappature che contengono:

- a) una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- b) l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- c) possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- d) i tempi di attuazione della misura;
- e) gli indicatori di attuazione della misura;
- f) il responsabile della attuazione della misura.

La metodologia di ANAC, definita nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, è utilizzata per creare le seguenti schede, che assolvono anche la funzione di gestire il monitoraggio e l'applicazione delle **misure di contrasto specifiche**.

#### **Area di rischio: AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI**

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	<b>01.1.1</b>
	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	<b>01.1.2</b>
	Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.1.3</b>
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	<b>01.1.4</b>
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	<b>01.1.5</b>
stipula convenzione urbanistica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	<b>01.2.1</b>
rilascio autorizzazione paesaggistica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.3.1</b>
rilascio licenza attività commerciali	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.4.1</b>

rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.5.1</b>
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.1</b>
	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.2</b>
	Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.3</b>
	Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.4</b>
	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.5</b>
	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.6</b>
Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.7.1</b>
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	<b>01.7.2</b>

### **Area di rischio: CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
Concorso per l'assunzione di personale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	<b>02.1.1</b>
	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	<b>02.1.2</b>
	Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	<b>02.1.3</b>
	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	<b>02.1.4</b>
	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	<b>02.1.5</b>
	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	<b>02.1.6</b>
	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	<b>02.1.7</b>
	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	<b>02.1.8</b>

	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	<b>02.1.9</b>
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	<b>02.2.1</b>
Mobilità volontaria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	<b>02.3.1</b>
Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	<b>02.4.1</b>
Progressioni di carriera	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	<b>02.5.1</b>
	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	<b>02.5.2</b>

### **Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Programmazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</li> <li>Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</li> <li>Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del D.Lgs, 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</li> </ol>	<b>03.1.1</b>
<b>Progettazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</li> <li>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza.</li> <li>Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</li> <li>Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</li> <li>Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</li> </ol>	<b>03.2.1</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.</li> <li>Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</li> </ol>	<b>03.2.2</b>

	3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	
	1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	<b>03.2.3</b>
	Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	<b>03.2.4</b>
	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	<b>03.2.5</b>
	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	<b>03.3.1</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023	<b>03.3.2</b>
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	<b>03.3.3</b>
	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023	<b>03.3.4</b>
	Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	<b>03.3.5</b>
	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione	<b>03.3.6</b>
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	<b>03.3.7</b>
	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	<b>03.3.8</b>

	Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	<b>03.3.9</b>
	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	<b>03.3.10</b>
	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	<b>03.3.11</b>
<b>Esecuzione del contratto</b>	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	<b>03.4.1</b>
	Apposizione di riserve generiche	<b>03.4.2</b>
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	<b>03.4.3</b>
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	<b>03.4.4</b>
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	<b>03.4.5</b>
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del sub concessionario	<b>03.4.6</b>
	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)	<b>03.4.7</b>
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	<b>03.4.8</b>
	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	<b>03.4.9</b>

#### **Area di rischio: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando</b>	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	<b>04.1.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	<b>04.1.2</b>
	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.1.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.1.4</b>

	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	<b>04.1.5</b>
<b>Erogazione di prestazioni assistenziali</b>	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	<b>04.2.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	<b>04.2.2</b>
	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.2.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.2.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	<b>04.2.5</b>
<b>Assegnazione di alloggi di edilizia sociale</b>	Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<b>04.3.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<b>04.3.2</b>
	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.3.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.3.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<b>04.3.5</b>
<b>Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)</b>	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	<b>04.4.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	<b>04.4.2</b>
	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.4.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.4.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	<b>04.4.5</b>

### **Area di rischio: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza</b>	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	<b>05.1.1</b>
	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	<b>05.1.2</b>
	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	<b>05.1.3</b>
	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	<b>05.1.4</b>
	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	<b>05.1.5</b>

	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	<b>05.1.6</b>
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	<b>05.1.7</b>
<b>Partecipazioni in enti terzi</b>	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	<b>05.2.1</b>
	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	<b>05.2.2</b>
	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	<b>05.2.3</b>

### **Area di rischio: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Gestione delle sanzioni per violazioni del codice della strada</b>	Omessa registrazione della sanzione	<b>06.1.1</b>
	Mancata verifica, nella banca dati dedicata, dei punti del trasgressore per l'applicazione della sanzione accessoria della Sospensione breve	<b>06.1.2</b>
	Annullamento o riduzione ingiustificata di sanzioni a seguito di favoritismi	<b>06.1.3</b>

### **Area di rischio: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Incentivi alle funzioni tecniche</b>	Assegnazione irregolare di incentivi per funzioni tecniche	<b>07.1.1</b>
<b>Incentivi legati alla performance</b>	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento di incentivi economici al fine di favorire determinati dipendenti	<b>07.2.1</b>
<b>Progressioni economiche</b>	Gestione discrezionale delle progressioni economiche all'interno del CCNL	<b>07.3.1</b>

### **Area di rischio: PATRIMONIO PUBBLICO**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b>	Concessione di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico in cambio di denaro o favori	<b>08.1.1</b>
	Mancata tutela del patrimonio pubblico a causa di occupazioni del suolo pubblico che danneggiano beni comunali o aree di pregio	<b>08.1.2</b>
	Mancata o inadeguata vigilanza sulle occupazioni del suolo pubblico, con conseguente deterioramento o danneggiamento di beni comunali	<b>08.1.3</b>

### **Valutazione del rischio**

Nelle schede appena elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano stati analizzati e misurati in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione dei "prodotti" dell'attività del comune.

È interessante vedere come questi prodotti (OUTPUT) si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente; qui di seguito vediamo un'analisi puntuale finalizzata a chiarire dove "materialmente" si possono verificare rischi corruttivi.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	21
	servizi per minori e famiglie	21
	servizi per disabili	21
	servizi per adulti in difficoltà	21
	integrazione di cittadini stranieri	21
	alloggi popolari	23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	27
	manutenzione degli edifici scolastici	10
	diritto allo studio	24
	sostegno scolastico	26
	trasporto scolastico	25
	mense scolastiche	26
	dopo scuola	26 - 21

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	organizzazione eventi	22
	patrocini	01
	gestione biblioteche	22
	gestione musei	22
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	01 - 04
	associazioni sportive	01 - 04
	fondazioni	01 - 04
	pari opportunità	01 - 04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TURISMO</b>	promozione del territorio	22 - 01 - 04
	punti di informazione e accoglienza turistica	22 - 07
	rapporti con le associazioni di esercenti	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	circolazione e sosta dei veicoli	14
	trasporto pubblico locale	25
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	pulizia delle strade	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	17
	isole ecologiche	17
	manutenzione delle aree verdi	17
	pulizia strade e aree pubbliche	17
	gestione del reticolo idrico minore	20 - 18
	servizio di acquedotto	20
	inquinamento da attività produttive	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	pianificazione urbanistica generale	20
	pianificazione urbanistica attuativa	20
	edilizia privata	02
	edilizia pubblica	27 - 23
	realizzazione di opere pubbliche	10 - 08 - 09
	manutenzione di opere pubbliche	27 - 10 - 08 - 09

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	protezione civile	19
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	verifiche delle attività commerciali	1
	verifica della attività edilizie	15
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	agricoltura	16
	industria	16
	artigianato	16
	commercio	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>	gestione servizi pubblici locali	24- 25 - 26 - 27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>	stipendi del personale	12- 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>RISORSE UMANE</b>	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	12
	formazione	12
	valutazione	12 - 13
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	12 - 13

	contrattazione decentrata integrativa	12 - 13
--	---------------------------------------	---------

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 - 09
	acquisizioni in "economia"	09
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	05

## Identificazione del rischio corruttivo

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

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

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

## Ponderazione del rischio corruttivo

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

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

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

Le azioni da intraprendere sono le misure anti corruttive, di due tipi: **specifiche**, già illustrate nelle schede e di **tipo generale**.

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

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

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

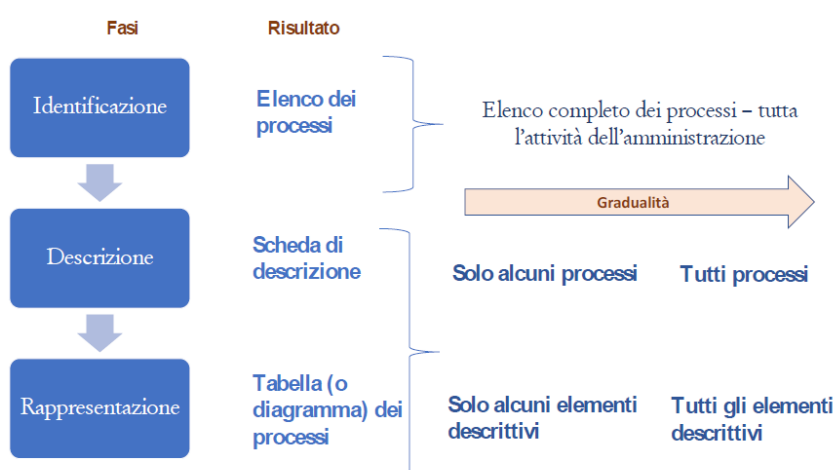
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

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

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

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



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

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1 del PNA 2019

## Il catalogo dei rischi

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

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

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

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e “incardinato” in ogni processo.

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

### Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

Nell’allegato 1 del PNA, la colonna E o F che nei vari fogli di EXCEL di cui si compone l’allegato assume diverse posizioni, ma si chiama sempre: “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” si dice:

***"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti".***

*Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell’allegato 1 al PNA 2019”*

L’ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Tra l’altro questa griglia, quantitativa o qualitativa che si dica, a livello grafico, dovrebbe essere annidata in una sola casella di Excel.

Nel tentativo di superare questa limitazione invece di fare l’operazione in un solo file di Excel, come già detto, questo comune ha creato una serie di schede dove sono indicati anche dei parametri per la valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni in base a questi parametri:

#### **a) Fattori Abilitanti**

L’Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- *manca di misure di trattamento del rischio (controlli);*
- *manca di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

#### **b) Indicatori**

L’Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- *livello di interesse “esterno”;*
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione.

<b>Valutazione del rischio</b>					
<i>Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019</i>					
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio					*
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato					*
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta					*
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio					*
<b>Scarsa collaborazione del responsabile</b> del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema					*
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi					*
<b>Punteggio medio</b>	**	<b>Punteggio massimo</b>	**	<b>Totale</b>	
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7					
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)					

### Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nelle schede è previsto una metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta all'anno.

### Indicazione e monitoraggio delle misure generali

Nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ANAC nell'allegato 2: "Misure Generali" ha riproposto l'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Anche in questo caso, abbiamo provveduto a sviluppare l'allegato 2 del PNA in una serie di schede specifiche di definizione e monitoraggio per le seguenti Misure generali

<b>Misure</b>	<b>Numerazione Scheda</b>
Codice di comportamento	<b>09.1</b>
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	<b>09.2</b>
Conflitti d'interesse	<b>09.3</b>
Formazione	<b>09.4</b>

Whistleblowing	<b>09.5</b>
Misure alternative alla rotazione	<b>09.6</b>
Inconferibilità/incompatibilità	<b>09.7</b>
Divieto di pantouflage	<b>09.8</b>
Patti di integrità	<b>09.9</b>
RASA	<b>09.10</b>
Commissioni di gara e di concorso	<b>09.11</b>
Monitoraggio dei tempi procedurali.	<b>09.12</b>
Rotazione straordinaria	<b>09.13</b>
Controllo del possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento di importo inferiore ai 40.000	<b>09.14</b>

Ognuna di queste schede indica:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

L'ultima scheda, numerata 09.14, è stata predisposta da questa Amministrazione ad integrazione di quelle proposte nel PNA, col fine di conciliare le misure suggerite dall'Autorità con quelle previste dal Codice degli Appalti, in relazione agli affidamenti di beni e servizi.

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerge un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento che consiste nel procedimento per modificare il rischio, in concreto individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si prevede l'implementazione delle seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza,
- l'informatizzazione dei processi,
- l'accesso telematico,
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio indicate nella sopra riportata tabella.

## **Formazione, attuazione e controlli per la prevenzione della corruzione**

- *Mappatura dei procedimenti amministrativi* :  
è demandato ad ogni responsabile di servizio di farsi carico di rendere i dati informatici a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità, i tempi procedurali, nonché al costante aggiornamento degli stessi con l'evolversi delle discipline normative e gestionali dell'ente stesso, anche ricorrendo all'informatizzazione dei flussi per alimentare tale sezione del sito, oltre a migliorarne la chiarezza e conoscibilità dall'esterno;

- *Formazione:*  
i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. *Si richiama l'attenzione, per agevolarne la comprensione agli estranei alla Pubblica Amministrazione, a redigere i provvedimenti in modo preciso, chiaro e completo. È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura, sono preferibili paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale e complemento oggetto.*
- *Attuazione:*  
si ribadisce anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- *Controllo:*  
ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o nei casi previsti dall'ordinamento di deliberazione, decreto o ordinanza.
- *Codice di comportamento dei dipendenti:*  
il codice di comportamento emanato al Ministero della Funzione Pubblica completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, definendo i comportamenti dei dipendenti pubblici, chiamati a rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
- *Misure di prevenzione riguardante tutto il personale:*  
Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012 coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:  
= non possono fare parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,  
= non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere,  
= il dipendente sia a tempo determinato che indeterminato è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale,  
= ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 così come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I responsabili di servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.  
Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53 comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.  
= Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

A) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi,

B) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria,

C) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Per quanto riguarda la gestione associata delle funzioni fondamentali, si applica il PTCP del comune capofila secondo quanto disciplinato nella convenzione di riferimento del servizio, ad ogni buon conto si possono tenere presenti le misure generali adottate da questo ente per tutti i processi, le quali possono essere calate ed adeguate alla gestione del servizio quali misure trasversali.

*Importante è un'adeguata informazione e formazione del personale dipendente sul contenuto del presente piano, con l'ausilio di incontri formativi sulle tematiche di eticità e legalità dei comportamenti.*

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 (Segretario comunale) di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

*Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.*

*La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per efficienza dell'azione amministrativa, nei termini previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. 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 Responsabili di servizio.*

*La limitazione della dotazione organica dell'ente non consente al momento, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva, l'Amministrazione Comunale attiverà ogni iniziativa utile (gestione associata, mobilità, comando) per assicurare l'attuazione della misura.*

## **Altre iniziative di contrasto**

### **Attività ed incarichi extra - istituzionali**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono operati dal responsabile di servizio per il personale dell'area e dal segretario comunale per i dipendenti che rivestono il ruolo di responsabile di servizio. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali: il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:**

a) **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett g);

**b) incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico ( art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione ( e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti , contratti o accordi.

L'ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012 n. 190, come modificato dall'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012 n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012 n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gare e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

### **Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato,
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante,
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi di:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e al conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, la segnalazione deve provenire da dipendenti individuali e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della Prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione, il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al Responsabile/PO sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile/PO valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

2) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

1) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione,

2) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

2) l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

### **Codice di comportamento**

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione del fenomeno di prevenzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*.

Ciascuna P.A. con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo (che entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della legge 190/2012 e cioè entro il 28/05/2013, definisce un codice di comportamento approvato con DPR, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la P.A., previa intesa in sede di Conferenza unificata quindi la CIVIT definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione - art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 - art. 1, comma 44 e 45, L. 190/2012).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 28.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune di Azzate, che integra e specifica il Codice definito dal Governo, DPE 62/2013, e viene reso disponibile a tutto il personale dipendente liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'ente.

Sarà consegnato all'atto di assunzione di ogni dipendente e viene applicato con vigilanza demandata ai Responsabili di servizio.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede che:

1) *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2) *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3) *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4) *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

Nel rispetto del dettato legislativo sarà garantita:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

### **Responsabilità**

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti, la violazione delle misure di prevenzione prevista dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012.

Responsabilità:

a) del Responsabile per la prevenzione: sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1 comma 8 della L. 190 e all'art. comma 12 della L. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. N. 165/2001 che si configura nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano",
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

b) dei Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasferite nel P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

c) dei Responsabili di Servizio:

l'art. 1 comma 33 della L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs n. 198/2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

Al fine di sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità, viene assicurata una efficace comunicazione delle strategie di prevenzione previste nel P.T.P.C. con pubblicazione sul sito web e con altre idonee forme di comunicazione.

## **Trasparenza**

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, il Comune utilizza il riferimento all'allegato 3 per aggiornare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" (CFR allegato n.1 della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)).

Il documento in questione è uno strumento unico che il RPCT utilizzerà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà del comune.

Il Segretario comunale ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - ANTICORRUZIONE. una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La sezione dell'Amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale viene aggiornata e viene adeguata alle linee guida ANAC, così come definito nell'Allegato A del D. Lgs. n. 33/2013, così come definitivo con l'art. 2 comma 5 lett. b) D. Lgs. n. 103/2024 e s.m.i.

L'art. 48 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la***

***rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

L'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha introdotto un nuovo schema di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" per i Comuni con meno di 50 dipendenti, a cui questo ente si è adeguato.

Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati.

L'Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- ***Integrità,***
- ***Completezza,***
- ***Tempestività,***
- ***Costante aggiornamento,***
- ***Semplicità di consultazione***
- ***Comprensibilità***
- ***Omogeneità***
- ***Facile accessibilità***
- ***Riusabilità***
- ***Conforme agli atti***
- ***Indicazione della provenienza***
- ***Riservatezza - Pseudonimizzazione***

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione (concernente le sezioni di cui alla citata Delibera 495 del 25 settembre 2024);***
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT***
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV***

Le azioni di ***validazione, controllo/monitoraggio e attestazione***, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro il 30 novembre c.a.
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC

Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

**Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio**

**Allegato 11 - Modello-verbali di Validazione**

## **Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

3.1 - Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque

	finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

### 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Azzate è strutturato in SEI macro-aree (come indicato alla pagina 2 del PIAO), a cui fanno capo i seguenti uffici:

Segretario Comunale – Politiche di sviluppo.....

- a) - Affari Generali/Amministrativo.....
- b) – Economico finanziario - Tributi.....
- c) - Urbanistica - Edilizia Privata .....
- d) – Attività alla persona/Piano di zona.....
- e) – Tecnico Lavori pubblici.....
- f) – Polizia locale .....
- g)– Cultura, sport e tempo libero .....

Ai Responsabili di servizio, nominati dal Sindaco, è demandata la gestione dei servizi/uffici che qui si riepilogano:

a) uffici affari generali/amministrativo: assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il Responsabile dell'Attività alla Persona; cura lo svolgimento dell'attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio di segreteria della Giunta per il supporto organizzativo all'attività politica di governo e controllo del Sindaco e degli Assessori e quello delle relazioni con il pubblico per le informazioni generali ai cittadini. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio amministrativo che si occupa dell'esercizio delle funzioni statali svolte dal Comune.

b) ufficio ragioneria - tributi: assicura lo svolgimento dell'attività contabile, finanziaria e tributaria propria del Comune. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito l'ufficio economato per l'esercizio dei compiti propri dell'economista comunale. L'ufficio tributi assicura lo svolgimento dell'attività finanziaria di tutte le entrate del Comune e assicura la gestione tributaria propria del Comune.

c) ufficio tecnico – lavori pubblici: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, i servizi a rete, il demanio e patrimonio. L'ufficio tecnico può svolgere compiti di supporto a tutta l'attività comunale, quando sono richieste particolari conoscenze della tecnica. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio per le espropriazioni.

d) ufficio tecnico – edilizia privata ed urbanistica: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata.

e) ufficio attività alla persona: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti alla salvaguardia e lo sviluppo della personalità umana. Si occupa delle competenze socio-assistenziali, ivi compresa la pubblica istruzione.

f) ufficio polizia locale: partecipa con le forze dell'ordine a tutelare la sicurezza urbana ed assicura la vivibilità degli spazi pubblici sul territorio. Quale organo locale è chiamato a far rispettare la legalità, dalle disposizioni amministrative fino al rispetto delle norme del Codice Penale attraverso un rapporto di subordinazione e dipendenza funzionale con l'Autorità Giudiziaria.

g) ufficio cultura, sport, tempo libero: si occupa della gestione della biblioteca nonché dell'ufficio cultura, cura la promozione di attività culturali, sport e tempo libero, la promozione del territorio.

Al vertice della struttura organizzativa dell'ente c'è l'ufficio del Segretario Comunale che funge da raccordo tra l'attività di gestione quella di governo dell'ente.

Il Segretario comunale:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
- Svolge le funzioni notarili per i contratti in cui l'ente è parte,
- Esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze, nei casi in cui l'ente non abbia il responsabile di servizio o di assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dello statuto o dai regolamenti;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 – convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, Legge 4 Aprile 2012 n. 35 -, nonché dall'art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134;
- Responsabile anticorruzione e per la trasparenza del Comune di Azzate, nominato con provvedimento sindacale.

*Con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 23.04.2019, da ultimo aggiornato con deliberazione n. 31 del 13.03.2025 è stato approvato il regolamento per l'istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e per la disciplina della procedura di pesatura ai fini della determinazione del valore da riconoscere alla retribuzione di posizione e di risultato.*

La vigente Struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Aree costituenti le unità funzionali di massimo livello, in attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di Governo. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

### **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)**

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze,
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 entra a far parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista è l'informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Il Comune di Azzate ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile (da remoto) durante il periodo

emergenziale per far fronte alla pandemia da Covid – 19, in applicazione delle direttive ministeriali.

### **3.2.1 – Trattamento economico e giuridico**

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

### **3.2.2 – Attività che si possono svolgere in lavoro agile**

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili di servizio sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente con delibera di Giunta può dettare delle specifiche linee guida.  
Sono incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:

- vigilanza urbana,
- realizzazione di opere pubbliche per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio, notifiche,
- supporto agli uffici da svolgere in presenza,
- sportelli con contatto diretto con gli utenti,
- servizi cimiteriali,
- servizi sociali, per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti,
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio
- supporto agli organi di governo per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

### **3.2.3 – Condizioni**

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del servizio con cadenza almeno settimanale,
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili,
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal responsabile del servizio del settore informatico,
- d) l'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può con il consenso del dipendente essere sostituito dalla utilizzazione della rotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata dal responsabile del servizio del settore informatico,
- f) la stipula di accordo individuale di cui al successivo articolo 3.2.7.-

### **3.2.4 - Scelta dei dipendenti**

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili di servizio, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle

prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano nell'ordine le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151 /2001,
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione da parte del medico competente dell'ente,
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi,
- lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi,
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa,
- lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 (tre) giorni la settimana sono svolti in presenza.

### **3.2.5 - Misure organizzative**

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile di servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri responsabili dei servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il responsabile di servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

### **3.2.6 - L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione**

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di cinque giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 19.00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19.00 e fino alle 8.00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

### **3.2.7 - Accordo individuale e progetto**

Per dare avvio al lavoro agile occorre stipulare un accordo individuale ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto, modalità di

svolgimento della prestazione lavorativa, individuazione degli strumenti assegnati, modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro, termini di preavviso, indicazione delle fasce orarie di contattabilità, definizione dei tempi di riposo del lavoratore, previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti, giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso, indicazione dei giustificati motivi di recesso, obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente, modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

### **3.2.8 Indennità**

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoro straordinario in tutte le sue forme non è compatibile con il lavoro agile per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

### **3.2.9 Doveri**

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

### **3.2.10 Formazione**

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, compresi diritti e obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione ecc.),
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche,
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

### **3.2.11 Monitoraggio**

Con cadenza mensile ogni responsabile di servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

### **3.2.12 Misure di sicurezza**

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici, tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure di sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## **3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

3.3.1 - La dotazione organica al 31.12.2025, come prevista nella parte seconda (a pag. 21/22/23) del DUPS 2026/2028 approvato ed aggiornato con deliberazione consiliare n. 51 del 22.12.2025, è la seguente:

Uffici D'area	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari Ed EQ	Totale Posti Occupati	Di Cui Vacanti
1- AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO			3	1	4	
2 -POLIZIA LOCALE	1		2	1	4	
3- RAGIONERIA			1 PT 30 ore 1 PT 30 ore	1	3	1 PT 18 ore
4 - CULTURA			1 PT 18 ore	1	2	
5 - ATTIVITA' ALLA PERSONA	1 PT 35 ore	1	1	1	4	
6 - TECNICO LAVORI PUBBLICI	2		1 P.T. 30 ore	1	4	
7 - TECNICO EDILIZIA PRIVATA				1	1	
8 - PIANO DI ZONA				2 *	2	Fondi SIOSS *
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>1</b>

\* escluso dalle spese di personale, ai sensi della L n. 178/2020 art. 1 c. 797 e seguenti, per il potenziamento dei servizi sociali dei Comuni dell'Ambito (13 comuni) con oneri interamente e strutturalmente a carico dello Stato e senza computo nei parametri di calcolo della capacità assunzionale dell'ente e della spesa del personale,

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- spazi assunzionali a tempo indeterminato:

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- ♣ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18.80 %
- ♣ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 44,64%;
- ♣ la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 466.285,60.- al netto IRAP.

- rispetto del tetto alla spesa di personale:

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 806.660,49.-

- tetto alla spesa per lavoro flessibile:

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e corrisponde ad € 31.546,78.-.

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale:

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da schede redatte e sottoscritte da ciascun responsabile di servizio e conservate in atti alla deliberazione di approvazione del PIAO.

- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

### **Valutazione dei bisogni dell'ente nel triennio 2026 - 2028:**

#### **ANNO 2026:**

- turn over del personale che sarà collocato a riposo, ad eccezione del posto resosi vacante a settembre 2025 nell'ufficio attività alla persona per il profilo di operatore (autista/messo) che non sarà coperto per il prossimo triennio,
- si prevede la sostituzione di eventuali posizioni che si rendessero libere a seguito concessione di mobilità volontaria e/o dimissioni del dipendente,
- si programma di avvalersi di forme flessibili di lavoro per sopperire alle carenze di organico, come già avvenuto negli anni precedenti, tra cui:
  - a) l'avvio o prosieguo di procedure di comando e/o convenzione ai sensi art. 14 del vigente CCNL per potenziare l'organico degli uffici, anche a seguito concessione di mobilità volontarie, l'avvio o prosieguo di collaborazioni e/o lavoro flessibile per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - b) l'avvio di lavoro flessibile, con specifico riguardo al servizio ragioneria, per supporto al personale dipendente, avvalendosi di personale di altro ente pubblico;
- per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di concorso approvate da altre amministrazioni, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;
- si prevedono ancora attivazione progetti di utilizzo lavoratori di pubblica utilità;
- mantenimento della struttura organizzativa, con possibilità di variazione a seguito dell'avvio delle gestioni associate delle funzioni previste dalla legislazione vigente;

**Ambito Territoriale di Azzate - Piano di zona :** si prospetta il potenziamento dell'organico , avvalendosi del bando ministeriale finalizzato ad azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027, prospettando l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 funzionario amministrativo, n. 1 funzionario contabile, n. 1 psicologo e n. 1 educatore, con spesa sostenuta dal Fondo PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 , giusta adesione alla manifestazione di interesse di cui al Decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7.8.2024, che prevede l'assunzione del personale così finanziata in deroga ai vincoli, secondo le scelte espresse dall'Assemblea dei Sindaci del Piano di zona che è prevista entro la primavera 2026, a seguito graduatoria idonei procedura concorsuale conclusa nell'anno 2025.

#### **ANNO 2027:**

- turn over del personale che sarà collocato a riposo, ad eccezione del posto resosi vacante a settembre 2025 nell'ufficio attività alla persona per il profilo di operatore (autista/messo),
- si prevede la sostituzione di eventuali posizioni che si rendessero libere a seguito concessione di mobilità volontaria e/o dimissioni del dipendente,
- si programma di avvalersi di forme flessibili di lavoro per sopperire alle carenze di organico, come già avvenuto negli anni precedenti, tra cui:
  - a) l'avvio o prosieguo di procedure di comando e/o convenzione ai sensi art. 14 del vigente CCNL per potenziare l'organico degli uffici, anche a seguito concessione di mobilità volontarie, l'avvio o prosieguo di collaborazioni e/o lavoro flessibile per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - b) l'avvio di lavoro flessibile, con specifico riguardo al servizio ragioneria, per supporto al personale dipendente, avvalendosi di personale di altro ente pubblico;
- per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di

concorso approvate da altre amministrazioni, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;

- si prevedono ancora attivazione progetti di utilizzo lavoratori di pubblica utilità;
- mantenimento della struttura organizzativa, con possibilità di variazione a seguito dell'avvio delle gestioni associate delle funzioni previste dalla legislazione vigente;

### **ANNO 2028:**

- turn over del personale che sarà collocato a riposo, ad eccezione del posto resosi vacante a settembre 2025 nell'ufficio attività alla persona per il profilo di operatore (autista/messo),
- si prevede la sostituzione di eventuali posizioni che si rendessero libere a seguito concessione di mobilità volontaria e/o dimissioni del dipendente,
- si programma di avvalersi di forme flessibili di lavoro per sopperire alle carenze di organico, come già avvenuto negli anni precedenti, tra cui:
  - a) l'avvio o prosieguo di procedure di comando e/o convenzione ai sensi art. 14 del vigente CCNL per potenziare l'organico degli uffici, anche a seguito concessione di mobilità volontarie, l'avvio o prosieguo di collaborazioni e/o lavoro flessibile per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - b) l'avvio di lavoro flessibile, con specifico riguardo al servizio ragioneria, per supporto al personale dipendente, avvalendosi di personale di altro ente pubblico;
- per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di concorso approvate da altre amministrazioni, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;
- si prevedono ancora attivazione progetti di utilizzo lavoratori di pubblica utilità;
- mantenimento della struttura organizzativa, con possibilità di variazione a seguito dell'avvio delle gestioni associate delle funzioni previste dalla legislazione vigente;

**Ambito Territoriale di Azzate – Piano di zona :** si prospetta la possibilità di prorogare, se concretizzato nel 2026, a condizione che l'ente sia capofila dell'Ambito, con riferimento al potenziamento dell'organico, avvalendosi del bando ministeriale finalizzato ad azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027, i contratti di lavoro a tempo pieno e determinato di n. 1 funzionario amministrativo, n. 1 funzionario contabile, n. 1 psicologo e n. 1 educatore, con spesa sostenuta dal Fondo PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, giusta adesione alla manifestazione di interesse di cui al Decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7.8.2024, così finanziata in deroga ai vincoli, secondo le scelte espresse dall'Assemblea dei Sindaci del Piano di zona.

#### **Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.**

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	4681	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2026	27,20%	31,20%	%	€
				44,64%	466.285,60
<b>Entrate correnti €.</b>		<b>FCDE</b>	108.185,03 €	<b>Spesa massima 2026</b>	
Ultimo Rendiconto	6.271.124,28	<b>Media - FCDE</b>	5.554.220,32 €	1.510.747,93 €.	
Penultimo rendiconto	5.397.188,72	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>			
Terzultimo rendiconto	5.318.903,06	18,80 %			

<b>Totale Spesa del personale €.</b>		<b>Collocazione ente</b>	
Ultimo rendiconto	1.044.462,33	Prima fascia	
<b>Capacità assunzionale</b>		<b>10% capacità ( ai fini dell'applicazione dell'art. 1 comma 165 ,della Finanziaria 2025)</b>	
466.285,60 €		46.628,56 €	
Si ricorda di sottrarre alla quota limite, l'importo dell'incremento p.o. dell'anno 2022, pari ad €. 12.843,00.-			
<b>Spesa del Personale</b>			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.			
<b>Entrate Correnti</b>			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>			
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.			
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>			
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.			

### 3.4 – Formazione personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Ai sensi della direttiva Zangrillo, il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione e non, con eccezione del personale tecnico – manutentivo esterno, è tenuto a svolgere n. 40 ore di formazione remota, nelle materie di propria competenza.

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

Le scelte del Comune in materia di formazione del personale vengono programmate da Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, UPEL e Syllabus per la formazione professionale nonché digitale.

I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2026/2028 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

Area tematica	Partecipanti
Etica, integrità, legalità e prevenzione corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
Appalti di lavori, servizi, forniture - nuovo codice appalti	Funzionari e istruttori RUP
PNRR - progettualità gestione rendicontazione	Personale coinvolto nell'attuazione
Attività di informazione e comunicazione PA	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza ex D. Lgs. n. 81/2008	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud / Sicurezza informatica	Tutti i dipendenti

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *"finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali"*.

**La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**", nota come "Direttiva Zangrillo".

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

## Sezione 4 - MONITORAGGIO

La sezione 4 è relativa al Monitoraggio:

**4 - Monitoraggio:** Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio della performance avverrà con periodicità annuale e si concluderà con la prevista relazione annuale sulla performance da approvarsi in Giunta Comunale nell'anno successivo, nella quale si evidenziano i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Per quanto concerne la programmazione per la prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, si prospetta di valutare annualmente e, nel caso si verificano fatti corruttivi o condizioni rilevanti, di rivedere lo strumento di programmazione, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare sul sito web dell'ente dovrà essere reso noto lo stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno del personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del servizio Ragioneria un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa

vigente.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso in quanto oggettivo e misurabile, tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile, tempi e modalità di rendicontazione qualitativa e quantitativa da parte del dipendente.