



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2026-2028

Indice generale

Premessa	4
Introduzione.....	4
SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	8
SEZIONE 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2 Performance	10
2.2.1 Performance individuale	12
2.2.2 Performance organizzativa.....	12
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	22
2.3.1 Introduzione/parte generale.....	24
2.3.2 La conferma della programmazione della strategia di prevenzione	28
2.3.3 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza	28
2.3.4 Contesto esterno - Analisi socio-economica	29
2.3.5 Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”.....	29
2.3.6 Contesto interno – Organizzazione	31
2.3.7 Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio	31
2.3.8 Seconda fase teorica, definizione dei processi	32
2.3.9 I processi classificati in base alle aree di rischio.....	32
2.3.10 Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune	34
2.3.11 Valutazione del rischio	43
2.3.12 Identificazione del rischio corruttivo	46
2.3.13 Ponderazione del rischio corruttivo.....	46
2.3.14 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione).....	46
2.3.15 Il catalogo dei rischi.....	47
2.3.16 Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione	48
2.3.17 Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche	49
2.3.18 Indicazione e monitoraggio delle misure generali	49
2.3.19 Sotto-sezione trasparenza.....	51
2.3.20 Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza	52
2.3.21 L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione	52
SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano	58
3.1 Organizzazione e compiti degli organi.....	58
3.1.1 Organigramma	59
3.1.2 Responsabilità organizzativa – incarichi di elevata qualificazione.....	59
3.1.3 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2025 e relativi profili professionali.....	60
3.1.4 Altri interventi ed azioni	61
3.2 Organizzazione del lavoro agile	63
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	66
3.3.1 Premessa	66
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	66
3.4 Formazione del personale.....	79
3.4.1 Premessa	79
3.4.2 Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L.6 agosto 2021, n. 113.	80
3.4.3 Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021	82
3.4.4 La nuova direttiva del 14 gennaio 2025	83
3.4.5 Il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche.....	84
3.4.6 Il nuovo CCNL Funzioni locali 2022-2024.....	86

3.4.7 I principi della formazione	87
3.4.8 PIANO TRIENNALE 2026 – 2028: OBIETTIVI DELL’AZIONE FORMATIVA ..	89
3.4.9 La definizione degli obiettivi formativi	89
3.4.10 PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI	90
3.4.11 PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI	91
3.4.12 Modalità di erogazione della formazione	93
3.4.13 La misurazione e la valutazione dei risultati.....	93
3.4.14 Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)	94
3.4.15 Costo della formazione: RISORSE A DISPOSIZIONE	94
3.5 Piano Azioni Positive triennio 2026-2028. Conferma del PAP 2025-2027	96
SEZIONE 4 – Monitoraggio	100

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO consiste in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2023, ha definito i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il *Piano della performance*, il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*, il *Piano organizzativo del lavoro agile* e il *Piano triennale dei fabbisogni del personale*, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e

delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

Con una nota del 16 gennaio l'Anac ha pubblicato il Comunicato del Presidente n. 1 del 14 gennaio 2026, con cui, nel ricordare che le pubbliche amministrazioni devono provvedere all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), comprensivo della pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il termine del 31 gennaio, prevede un'eccezione per i soli enti locali, per i quali il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal D.M. 24 dicembre 2025.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

Nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 22.12.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 22.12.2025.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, richiamando quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta

dipendenti (per analogia, anche quelle con meno di cinquanta dipendenti), sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

In data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, con lo scopo di fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022.

Il Comune di Saltrio ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2025, all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, comprensivo dei seguenti documenti:

- Piano triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse 2025/2026/2027
- Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027.

Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento della funzione pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle “**Linee guida PIAO**” e dei relativi **Manuali operativi** destinati ai ministeri, alle regioni, ai comuni e alle province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed *evidence-based*. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative (“Manuale operativo cm e comuni”), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata.

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Saltrio
Indirizzo: Via Cavour 37 21050 Saltrio (VA)
Telefono 0332486166 (centralino)
PEC: comune.saltrio.va@legalmail.it
Partita Iva e Codice fiscale: 00560460123
Codice ISTAT 012117
Sito web istituzionale: www.comune.saltrio.it
Pagina facebook: : <https://www.facebook.com/comune.saltrio/>

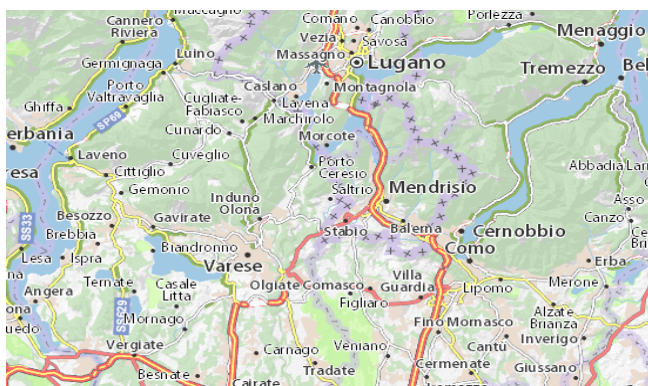
Sindaco: Maurizio Zanuso (data di insediamento 12/10/2021)
Segretario Comunale: dott.ssa Debora Foderà. Il Segretario comunale è stato assegnato dalla Prefettura di Milano – Albo SS.CC.PP. – sezione regionale Lombardia, in regime di reggenza a scavalco nelle more di individuazione del titolare a far data dal 22 gennaio 2026

Saltrio (dal latino *saltus* cioè "bosco") è un comune italiano della provincia di Varese in Lombardia. Storicamente, il nome della località è legato all'estrazione della cosiddetta "pietra di Saltrio", impiegata con finalità decorative o strutturali all'interno di numerosi edifici di pregio e monumenti del vicino Canton Ticino e del nord Italia.

E' posto al confine con la Svizzera e si estende su una superficie di 3,44km².

Altitudine: Il territorio comunale è per il 50% montano, culminante col monte Pravello (1015 m s.l.m.) e la restante parte collinare e pianeggiante, occupata dal centro abitato posto a 543 m s.l.m.

Coordinate Geografiche espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est):
sistema sessagesimale
 45°52'N 8°55'E



Popolazione Residente al 31/12/2025

di cui stranieri

maschi	1.454	maschi	52
femmine	1.560	femmine	79
Totale	3.014	Totale	131

Struttura politica

Con le consultazioni elettorali per l'elezione diretta del sindaco e del consiglio comunale del 3 e 4 ottobre 2021 è stato proclamato eletto sindaco l'ing. *Maurizio Zanuso* che ha nominato la Giunta comunale, attualmente composta da:

<i>Donatella Realini</i>
<i>Amanda Scalcione</i>
<i>Salvatore Reina</i>
<i>Mattia Mirante</i>

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

<i>Letizia Cracò</i>
<i>Francesco Caliaro</i>
<i>Michel Zambello</i>
<i>Alessandro Romelli</i>
<i>Giuseppe Leto Barone</i>
<i>Antonio Sartorelli</i>
<i>Daniela Sgrò</i>
<i>Nadia Gullotti</i>
<i>Donatella Realini</i>
<i>Amanda Scalcione</i>
<i>Salvatore Reina</i>
<i>Mattia Mirante</i>

Struttura gestionale di vertice

Area/Settore	Responsabile
Servizio Affari Generali	<i>Simona Polatti</i>
Servizio Economico Finanziario	<i>Antonella Bernasconi</i>
Servizio di Assistenza Sociale	<i>Solidea Peroni</i>
Servizio Tecnico	<i>Maurizio Zanuso</i>
Servizio Polizia Locale	<i>Maurizio Zanuso</i>

SEZIONE 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Definizione tecnico-giuridica di valore pubblico

Per **valore pubblico** si intende, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*", prodotto come risultato finale (*outcome*) dell'azione amministrativa, mediante la combinazione di performance organizzativa e individuale efficienti ed efficaci, presidi di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza e condizioni di salute delle risorse dell'ente.

Il concetto è ulteriormente precisato dal D.M. del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025 recante "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione*", che colloca il valore pubblico al vertice dell'albero della programmazione, riconducendolo alla logica *input – attività – output – outcome – impatto* tipica della programmazione strategica per risultati.

In tale prospettiva il valore pubblico costituisce, in senso giuridico, **la causa funzionale dell'azione amministrativa** e, in senso aziendalistico, l'effetto netto che residua dopo il consumo delle risorse: non è quindi assimilabile né al singolo output procedimentale né alla customer satisfaction, ma rappresenta la variazione positiva delle condizioni di vita della comunità di riferimento riconducibile all'azione dell'ente.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, la compilazione della sezione Valore pubblico non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, pertanto, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del sindaco, si rimanda alla sezione strategica del Documento unico di programmazione 2026-2028, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 22.12.2025.

2.2 Performance

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva (organizzativa).

L'articolo 169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ha costituito il vertice del processo di

cambiamento avviato nella pubblica amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance.

Ad oggi, i momenti salienti del ciclo della performance dell'Ente sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e il piano degli obiettivi. Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal proposito, si individuano nel ciclo della performance, nel suo complesso:

- la **performance organizzativa** (di unità organizzativa e di ente): 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**: 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 (utenti, cittadini e stakeholders).

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, la compilazione della sezione Performance non è obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Saltrio, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, è disciplinato dal regolamento, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 18.04.2019, denominato "*Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti*" e costituisce il metodo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente.

Per l'anno 2026 nell'ambito della performance del triennio 2026-2028 si conferma la scheda di valutazione per gli incaricati di elevata qualificazione/responsabile dei servizi (ex posizione organizzativa), già approvata, unitamente al Sistema di valutazione delle prestazioni, con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 18.04.2019.

2.2.1 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

La misurazione e valutazione della performance individuale è disciplinata anch'essa dal "*Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti*", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 18.04.2019, attraverso l'utilizzo di Schede, distinte per aree di inquadramento.

Gli obiettivi di performance individuale sono determinati anche dagli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa, in quanto il raggiungimento del target di quest'ultima costituisce elemento di valutazione del personale coinvolto e assegnato a ciascun settore.

2.2.2 Performance organizzativa

Sono gli obiettivi organizzativi dell'Ente per l'attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività e sono già delineati nei documenti di programmazione, a partire dal documento unico di programmazione (DUP), approvato dal consiglio comunale, ed allegato al bilancio di previsione, con riferimento all'attuazione del PEG da parte di ciascun responsabile.

La performance organizzativa di unità 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 struttura degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa è articolata in Schede, a ciascuna delle quali corrisponde un centro di responsabilità per la spesa affidato ad un responsabile di posizione organizzativa per i servizi.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni, delle risorse finanziarie, assegnate con il piano esecutivo di gestione, e delle risorse strumentali, assegnate ad ogni centro di responsabilità.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa di cui alle seguenti Schede costituiscono anche elemento di misurazione e valutazione della performance individuale del personale coinvolto e assegnato a ciascun settore e determinano gli obiettivi di performance organizzativa di ente, funzionali alla creazione di valore pubblico che l'Ente intende perseguire.

Il Piano Triennale della Performance del Comune di Saltrio 2026/2028 ricompreso nella presente sottosezione PIAO viene dettagliato nell'Allegato 1 – Sottosezione 2.2 P.I.A.O. 2026/2028.

Sono stati individuati OBIETTIVI SPECIFICI OBBLIGATORI RELATIVAMENTE AL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE, ALLA RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E ACCESSIBILITA' E, INFINE, PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE.

OBIETTIVI SPECIFICI OBBLIGATORI

1. Obiettivo Formazione

Formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. A partire dal 2025, la Direttiva Zangrillo ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici italiani di svolgere almeno 40 ore di formazione all'anno, mirate a competenze digitali, ecologiche, soft skill e valori della PA, con la partecipazione collegata alla valutazione della performance individuale e organizzativa.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di aggiornare ed attuare per il 2026 il Piano formativo che si concentrerà in maniera più intensa sul ciclo tecnico realizzativo degli appalti, l'utilizzo della PAD e il collegamento con gli aspetti finanziari particolarmente critici nell'ente rispetto all'evoluzione della normativa vigente e che necessita di un potenziamento adeguato.

2. Obiettivo di Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità

Ai sensi dell'art. 2bis del DL 80/2021 così come modificato dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" *"le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione"*.

Il Comune di Saltrio ha individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali Dott.ssa Simona Polatti il Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità, individuando un apposito obiettivo strategico di performance.

3. Obiettivo per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La salute finanziaria di un'amministrazione pubblica può essere misurata secondo due profili principali:

- 1) la reattività della capacità di spesa, ossia la capacità di spendere le risorse finanziarie in tempi limitati, prendendo decisioni in tempi veloci;

- 2) l'efficienza, ossia la capacità di operare in modo tale da non sprecare risorse e dunque avere un buon livello di "qualità della spesa".

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- valore di partenza;
- target per il triennio di programmazione del PIAO.

L'obiettivo è inserito nelle schede performance anno 2026 allegate al presente PIAO.

Si precisa che è stato acquisito verbale n. 1/2026 del 25.03.2026 del Nucleo di valutazione dell'ente, che si allega **(ALLEGATO 3)**.

Si riportano di seguito la struttura organizzativa dell'ente, alla quale vengono assegnati gli obiettivi specifici di performance, unitamente al personale e alle attività e processi gestiti dalle stesse

Centro di Responsabilità: **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Titolare del Centro di Responsabilità: Simona Polatti

Risorse umane

Le risorse umane attualmente assegnate al Settore Affari Generali e Servizi Informatici sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	In servizio
Funzionario servizi amministrativo-contabili con incarico di EQ	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore servizi amministrativi: Cultura e Biblioteca	Area degli istruttori	1
Istruttore servizi amministrativi: Protocollo e Conservazione, Anagrafe e Stato civile, Elettorale, Leva, Albo giudici popolari	Area degli istruttori	1
Istruttore servizi amministrativi: Protocollo e Conservazione, Anagrafe e Stato civile, Elettorale, Leva, Albo giudici popolari	Area degli istruttori	1

LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

UFFICIO	ATTIVITA'	PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Affari Generali, Segreteria, Cultura e Biblioteca	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Pubblicazione atti di settore
	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Formalizzazione atti b) Segreteria c) Gestione convenzioni di competenza e formalizzazione contratti d) Gestione rapporti con l'esterno
	Collaborazione con il segretario comunale	a) Supporto amministrativo al segretario comunale b) Tenuta repertorio atti del segretario comunale
	Cultura, sport e tempo libero	a) Gestione Biblioteca b) Supporto manifestazioni culturali e sportive
	Comunicazione istituzionale mediante sito web comunale, display elettronico e app	a) Trasparenza amministrativa di competenza b) Aggiornamento sito internet c) Inserimento contenuti app

	multimediale	
	Gestione convenzione segreteria	a) Gestione amministrativa b) Rapporti con ex AGES e comuni convenzionati
	Protocollo e archivio, notifiche, pubblicazioni, invio per conservazione	a) Gestione protocollo e conservazione a norma registro di protocollo Controllo esito conservazione a norma registro giornaliero protocollo b) Archiviazione atti e documenti c) Pubblicazioni atti albo on line
Anagrafe, Stato civile e Elettorale	Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie c) Cura nella tenuta dei registri
	Statistiche	a) Rispetto dei termini
	Elettorale	a) Adempimenti elettorali b) Rispetto dei termini
	Sportello ai cittadini	a) Informazioni varie e assistenza ai cittadini b) Predisposizione di modulistica
Servizi Informatici	Informatica	a) Controllo buon funzionamento apparati sistema server hardware e software (server, firewall, apparati di rete) b) Aggiornamento costante software di sistema e gestionali c) Tenuta account di posta elettronica ordinaria e certificata d) Acquisto e rinnovo firme digitali a richiesta operatori comunali

Centro di Responsabilità: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Titolare del Centro di Responsabilità: *Antonella Bernasconi*

Risorse umane

Le risorse umane assegnate attualmente al **Servizio Economico Finanziario** sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	In servizio
Funzionario servizi amministrativo-contabili	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli istruttori	DA COPRIRE CON PROCEDURA CONCORSUALE

LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

UFFICIO	ATTIVITA'	PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Programmazione economica e bilancio	Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determinazioni di settore b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria d) Pubblicazione atti di settore
	Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti b) Gestioni mutui ed assicurazioni c) Gestione economato
Tributi	Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione dei tributi minori
	Rapporti con il pubblico	a) Sportello per i cittadini b) Predisposizione di modulistica c) Implementazione riscossione tramite pago PA
	Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti b) Predisposizione delibere e determinazioni
Gestione del personale	Gestione Giuridico - Amministrativa del personale	a) Gestione timbrature, assenze-presenze personale b) Pratiche fine rapporto / pensionamento c) Statistiche inerenti il personale
	Gestione economica del personale	a) Gestione stipendi, contributi, CU b) Gestione economica convenzione segreteria

Centro di Responsabilità: **SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICO**Titolare del Centro di Responsabilità: *Solidea Peroni*

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	In servizio
Assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 (Tempo parziale)

LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

UFFICIO	ATTIVITA'	PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Servizi Sociali e Scolastici	Servizi ai cittadini	a) Assistenza domiciliare b) Supporto per ricovero anziani c) Assistenza e tutela minori d) Segretariato sociale e) Assegno di inclusione (informazione, mantenimento e rinnovo) f) Bonus elettrico per disagio fisico g) Bonus Tributi
	Istruzione pubblica	a) Diritto allo studio b) Refezione scolastica
	Attività amministrativa	a) Gestione convenzioni di competenza e rapporti con enti convenzionati b) Predisposizione delibere e determinazioni di settore c) Pubblicazione atti di settore d) Gestione bandi di competenza e rapporti con gli enti interessati

Centro di Responsabilità: **SERVIZIO TECNICO**Titolare del Centro di Responsabilità: *Maurizio Zanuso*Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Tecnico-Edilizia sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	In servizio
Funzionario servizi tecnici con incarico di EQ	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore servizi tecnici	Area degli istruttori	1
Istruttore servizi amministrativi	Area degli istruttori	DA COPRIRE CON PROCEDURA CONCORSUALE

Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1
---	------------------------------	---

LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

UFFICIO	ATTIVITA'	PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Lavori pubblici e manutenzione	Lavori pubblici	a) Predisposizione bandi / lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi d) Gestione del Patrimonio Immobiliare - Convenzioni - Locazioni - Comodati d'uso
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti d) Sportello all'utenza e) Pubblicazione atti di settore
Ambiente	Tutela dell'ambiente e del Territorio	a) Gestione reti e manutenzione strade b) Controllo del territorio c) Gestione cimitero comunale d) Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti e) Gestione del verde f) Illuminazione pubblica
Patrimonio	Gestione del patrimonio	a) Gestione espropri b) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
Urbanistica ed edilizia privata	Attività edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (permessi, SCIA) b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	Urbanistica	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio b) Certificati di destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza b) Predisposizione delibere e determinazioni c) Pareri di regolarità tecnica d) Commissioni / Conferenze di Servizi e) Pubblicazione atti di settore

		f) Attività di front-office e riscontro accesso agli atti
Ambiente, patrimonio e territorio	Tutela dell'ambiente	a) Gestione dei vincoli ambientali
	Gestione del patrimonio	a) Gestione beni demaniali
	Gestione del territorio	a) Toponomastica

Centro di Responsabilità: **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Titolare del Centro di Responsabilità: *Maurizio Zanuso*

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Polizia Locale sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	In servizio
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	1
Operatore esperto	Area degli operatori	1

LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

UFFICIO	ATTIVITA'	PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Commercio e Viabilità	Commercio	a) Gestione del SUAP di competenza b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazione, licenze, ecc.) c) Atti di competenza d) Aggiornamento regolamenti
	Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale b) Attività di prevenzione stradale c) Rilevazione e rapporti incidenti
Funzioni di Polizia	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Notificazione atti d) Pubblicazione atti di settore
	Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione b) Sanzioni amministrative c) Aggiornamento regolamenti
	Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti d) Atti di competenza
Sicurezza e vigilanza	Sicurezza e vigilanza	a) Vigilanza presso le scuole b) Controllo del territorio c) Attività di prevenzione
Sanità e Igiene	Sanità e igiene	a) Vigilanza sanitaria b) prevenzione randagismo

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione". Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

ULTIMI AGGIORNAMENTI: IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025 DI ANAC E IL CONTRIBUTO DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e l'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

Il nuovo PNA prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'inconfiribilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza) e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate...).

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025 che ha, tuttavia, introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all'area dei contratti pubblici e all'uso delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD).

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Saltrio 2026-2028 deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione del PIAO (Allegato 2 – Sottosezione 2.3 P.I.A.O. 2026/2028).

2.3.1 Introduzione/parte generale

Sono parte integrante di questa sottosezione:

Allegato Unico ai sensi del PNA 2025 suddiviso al suo interno nelle seguenti schede:

01 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

02 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONCORSI E SELEZIONI

03 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRATTI PUBBLICI

04 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

05 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

06 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

07 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

08 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PATRIMONIO PUBBLICO

09 – MISURE GENERALI

10 - Sotto-sezione trasparenza e monitoraggio

11 -Modello-verbali di Validazione

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)

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato 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 devono tendere e

di individuare 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).

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sotto-sezione del PIAO (salvo si verifichino particolari condizioni)¹ questa Amministrazione ha ritenuto procedere con un aggiornamento, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità.

L'aggiornamento che segue si basa su queste premesse di metodo:

- *Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro Ente.*
- *L'impostazione di questo documento con un nuovo "format" mediato dal PNA (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide.*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti.*
- *Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), pur non essendo questo un comune di maggiori dimensioni rispetto ai parametri previsti nel suddetto documento, si è ritenuto necessario adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree di rischio/processi, pur mantenendo la stessa metodologia.*
- *Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), pur essendo questo un comune che rientra nei parametri indicati per il piano semplificato, mantenendo la stessa metodologia, si è ritenuto utile adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree.*
- *Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del nuovo PNA.*
- *Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, **come aggiornate dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025**, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie.*
- *Si tiene conto delle proposte in materia di "possibili eventi rischiosi" e relative "misure organizzative", suggerite nel nuovo PNA 2025 di ANAC, in materia di appalti pubblici e*

¹ Il comma 2 dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che: "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio".

relative all'adozione del Nuovo Codice dei Contratti e all'utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitali).

In merito agli appalti e all'utilizzo delle PAD occorre rilevare che il Comune di Saltrio presenta rilevanti criticità proprio in materia del ciclo tecnico-realizzativo degli appalti con rilevanti riflessi sull'aspetto finanziario e pertanto le schede relative ai rischi sopra menzionati sono state oggetto di ulteriore approfondimento ed integrazione.

Per quanto riguarda le PAD e il loro corretto uso gli eventi rischiosi messi in evidenza nel PNA 2025 sono i seguenti:

- Gestione di fasi del contratto fuori dalla piattaforma (es. modifiche contrattuali tracciate solo su carta, subappalti autorizzati senza registrazione digitale);
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza (dati tardivi, incompleti, errati, link che puntano a contenuti sbagliati);
- Verifiche requisiti fatte fuori dal FVOE;
- Mancata digitalizzazione completa, con procedure ibride carta/digitale

Sulla base di tali eventi sono state suggerite le seguenti misure:

- a) Monitoraggio dei processi decisionali sulla transizione digitale (art. 17 CAD), con supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) per superare eventuali rallentamenti.
- b) Formazione specifica su competenze digitali ed e-procurement per tutti i dipendenti che usano le PAD (RUP, responsabili di fase, operatori amministrativi). Formazione periodica, aggiornata man mano che gli strumenti evolvono.
- c) Verifiche a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma, per controllare la corretta trasmissione dati alla BDNCP. Può farlo il RPCT o una struttura di controllo interno.
- d) Verifiche a campione sui link trasmessi alla BDNCP, sia per la pubblicità legale che per la trasparenza, e controllo della corrispondenza con quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tali misure sono state integrate nell'ambito delle schede di mappatura dei processi dedicate all'area di rischio dei contratti pubblici;

La particolare attenzione sul ciclo degli appalti posta in essere dell'Ente per porre rimedio alle carenze riscontrate negli anni precedenti, è evidenziata anche dall'inserimento, nell'ambito della performance di Ente dei seguenti obiettivi:

- **ANTICORRUZIONE 2026** a) adozione di direttive in materia di ciclo tecnico realizzativo e finanziario degli appalti e in materia di digitalizzazione degli appalti; b) monitoraggio bimestrale degli affidamenti e sulla digitalizzazione sulla base delle direttive emanate; c) attivazione moduli formativi specifici su rischi corruttivi e responsabilità in materia di non corretta gestione del ciclo degli appalti;

- **POTENZIAMENTO CICLO TECNICO REALIZZATIVO DEGLI APPALTI** a) organizzazione percorsi formativi in materia di ciclo tecnico-realizzativo degli appalti; b) attivazione di tutoring per il personale neoassunto e quello impiegato nelle procedure di appalto; c) redazione e distribuzione al personale dipendente di un vademecum operativo sulla corretta gestione delle procedure di appalto e predisposizione documentazione e link di riferimento; d) potenziamento dei controlli interni relativi alle procedure di appalto e all'utilizzo della PAD; incontri di programmazione lavori e acquisto beni e servizi;

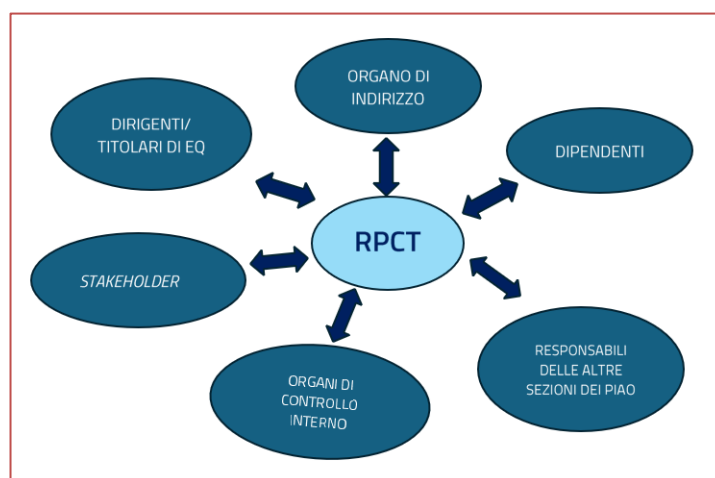
Anagrafica - I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

Come da indicazioni ANAC (PNA 2025), tenuto conto che nella Sezione 1 del PIAO sono contenute tutte le indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Ente, per evitare duplicazioni si fa rinvio alla suddetta Sezione.

Si riporta, in ogni caso, nella presente sotto-sezione il riferimento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): Debora Foderà, nominata con decreto sindacale n. 4 del 02.03.2026. Nella sotto-sezione 3.1 “Organizzazione e capitale umano” verrà, altresì, illustrata tutta la struttura amministrativa.

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.



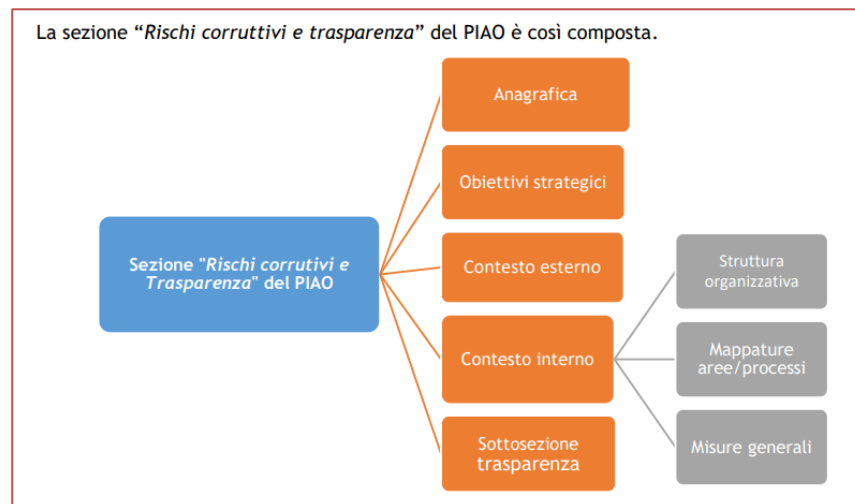
La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

2.3.2 La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e alle integrazioni previste nel PNA 2025:



2.3.3 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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.

2.3.4 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.saltrio.va.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3481573-bilancio-preventivo/contenuti/3485540-bilanci>

2.3.5 Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

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

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

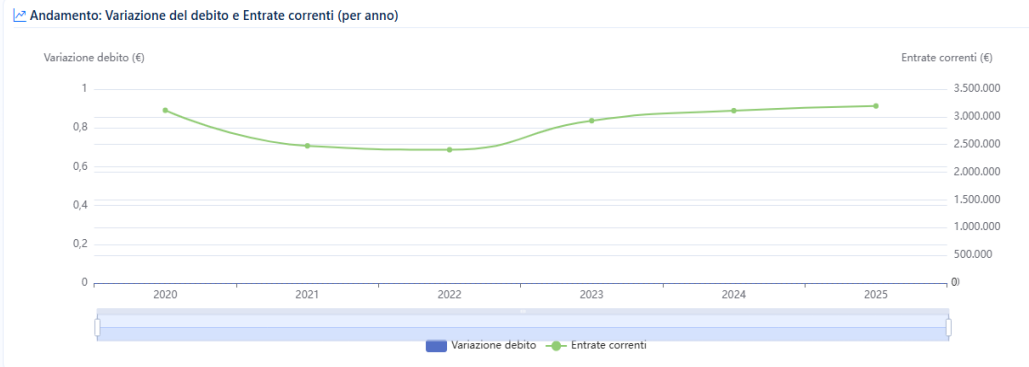
Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si

tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Di seguito, si riportano informazioni riguardanti il territorio, e i link alle relative fonti. Tali informazioni sono state selezionate dalle banche dati suggerite da ANAC nell’aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Tipologia di dati	Fonte dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<p>Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report del Dipartimento della Pubblica Sicurezza: https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-archivio Fonte: Ministero Interno</p> <p>-----</p> <p>Ultima relazione semestrale sulle attività svolte dal Procuratore Nazionale antimafia e dalla Direzione Nazionale Antimafia https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/ Fonte: Ministero Interno – Direzione investigativa Antimafia</p>
Dati relativi al Valore della Performance pubblica	<p>Indici sintetici: come leggere il quadro complessivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficienza: molto alta (stima dell’impiego delle risorse rispetto ai costi di personale; se il personale è assente, si usa un proxy sugli appalti). • Sostenibilità: molto alta (equilibrio tra debito e entrate). • Rischio: molto basso. Gli indici vanno letti insieme: efficienza, equilibrio e rischio descrivono aspetti diversi ma collegati. Profilo solido e performante: buona efficienza, equilibrio e rischio contenuto. <p>Andamento: Variazione del debito e Entrate correnti (per anno)</p>  <p>ANAC -Piattaforma Unica della Trasparenza - https://dashboard-put.anticorruzione.it/dashboard_pp.html?categoria=Comuni+e+Unioni+di+Comuni&enti=88501 Fonte: Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)</p>
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di	<p>Il benessere equo e sostenibile dei territori – Lombardia 2025 https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Lombardia.pdf https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Lombardia_BesT_2024.pdf Fonte: Banche dati o studi ISTAT</p>

insediamenti produttivi)	
Informazioni acquisite con indagini relative agli <i>stakeholder</i> di riferimento (ad es. mediante somministrazioni e di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	Non sono pervenute informazioni, nell'anno 2025, raccolte mediante indagini relative agli <i>stakeholder</i> .
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	Non sono pervenute segnalazioni tramite il canale whistleblowing dell'Ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT •	Il RPCT non ha rilevato criticità risultanti dalle attività di monitoraggio eseguite nel 2025

2.3.6 Contesto interno – Organizzazione

Come da 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.

2.3.7 Prima fase teorica, 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.

2.3.8 Seconda fase teorica, definizione dei processi

RPCT ha individuato e analizzato tutti i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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).

2.3.9 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, levata dei protesti	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		

2.3.10 Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune

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	01.1.1
	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	01.1.2
	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	01.1.3
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	01.1.4
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	01.1.5
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	01.2.1
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	01.3.1
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	01.4.1
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	01.5.1
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	01.6.1
	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	01.6.2
	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	01.6.3
	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	01.6.4
	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	01.6.5
	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	01.6.6

	soggetti	
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	01.7.1
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	01.7.2

Area di rischio: CONCORSI E PROVE SELETTIVE

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
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	02.1.1
	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	02.1.2
	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"	02.1.3
	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	02.1.4
	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	02.1.5
	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	02.1.6
	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	02.1.7
	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	02.1.8
	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	02.1.9
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	02.2.1
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	02.3.1
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	02.4.1

Progressioni di carriera	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	02.5.1
	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	02.5.2

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 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. 	03.1.1
Progettazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. 3. 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). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento 	03.2.1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 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) 	03.2.2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione. 	03.2.3

	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.	
	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)	03.2.4
	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).	03.2.5
	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	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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.	03.3.1
	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023	03.3.2
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	03.3.3
	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023	03.3.4
	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)	03.3.5
	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione	03.3.6

	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	03.3.7
	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.	03.3.8
	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	03.3.9
	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)	03.3.10
	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	03.3.11
Esecuzione del contratto	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	03.4.1
	Apposizione di riserve generiche	03.4.2
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	03.4.3
	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	03.4.4
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	03.4.5
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del sub concessionario	03.4.6
	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)	03.4.7
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	03.4.8
	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs.	03.4.9

	36/2023	
Altri eventi a rischio individuati dal PNA 2025	<p>1. Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto.</p> <p>2. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erranei.</p> <p>3. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE</p>	03.5.1
	<p>1. Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione.</p> <p>2. Abuso del ricorso all'autocertificazione.</p> <p>3. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.</p>	03.5.2
	Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.	03.5.3
	Mancato rispetto del principio del <i>once only</i>	03.5.4
	<p>Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti:</p> <p>1) svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato;</p> <p>2) erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.</p>	03.5.5
	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto	03.5.6

Area di rischio: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	04.1.1
	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	04.1.2
	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.1.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.1.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	04.1.5
Erogazione di prestazioni assistenziali	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	04.2.1
	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	04.2.2
	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.2.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.2.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	04.2.5
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	04.3.1
	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	04.3.2
	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.3.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.3.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	04.3.5
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	04.4.1
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	04.4.2
	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	04.4.3
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	04.4.4
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle	04.4.5

	modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	
--	--	--

Area di rischio: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	05.1.1
	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	05.1.2
	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	05.1.3
	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	05.1.4
	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	05.1.5
	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	05.1.6
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	05.1.7
Partecipazioni in enti terzi	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	05.2.1
	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	05.2.2
	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	05.2.3

Area di rischio: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

Area di rischio: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

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

Area di rischio: PATRIMONIO PUBBLICO

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

2.3.11 Valutazione del rischio

Nelle schede appena elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano state 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
SERVIZI SOCIALI	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
SERVIZI EDUCATIVI	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
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	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
TURISMO	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
MOBILITÀ E VIABILITÀ	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
TERRITORIO E AMBIENTE	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
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	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
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	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
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	16
	Industria	16
	Artigianato	16
	commercio	16

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

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

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	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

2.3.12 Identificazione del rischio corruttivo

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

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

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

2.3.13 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**.

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

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

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

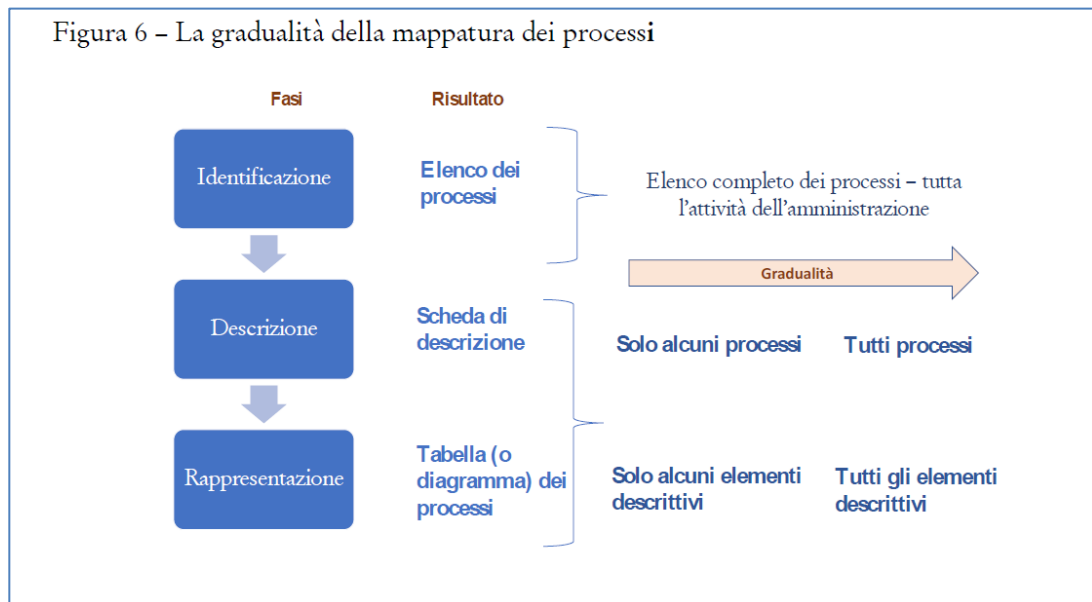
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

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

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami

necessitati, saranno i seguenti:

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



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

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

2.3.15 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 profitto economico , per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

2.3.16 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 (che andrebbe annidata, come già detto, nella casella di Excel corrispondenti dell'Allegato 1 del PNA) con questa tabella (SCHEMA):

Valutazione del rischio					
<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>					
Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio					*
Grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato					*
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta					*
Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio					*
Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema					*
Mancata attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi					*
Punteggio medio	**	Punteggio massimo	**	Totale	
* 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)					

2.3.17 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.

2.3.18 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

Misure	Numerazione Scheda
--------	--------------------

Codice di comportamento	09.1
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	09.2
Conflitti d'interesse	09.3
Formazione	09.4
Whistleblowing	09.5
Misure alternative alla rotazione	09.6
Inconferibilità/incompatibilità	09.7
Divieto di pantouflage	09.8
Patti di integrità	09.9
RASA	09.10
Commissioni di gara e di concorso	09.11
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	09.12
Rotazione straordinaria	09.13
Controllo del possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento di importo inferiore ai 40.000	09.14

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 emerga 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.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità, si rimanda all'apposito allegato riportato in appendice alla presente sezione.

Si riporta altresì la tabella sinottica con gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, contenuta nell'Allegato 1 al PNA 2025.

Soggetti	Normativa	Contenuto del divieto
<i>Incarico amministrativo di vertice (segretario comunale)-</i>	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, D.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.-
<i>Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)-</i>	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.-
	ex-art. 12, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.
<i>Componenti di organi di indirizzo politico</i>	art. 11, co. 3, lett. a, del d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra la posizione occupata e: <ul style="list-style-type: none"> • incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; • incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale

2.3.19 Sotto-sezione 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 RPCT è tenuto a specificare all'interno del documento:

- I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuto alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato);*
- II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento;*
- III. *di programmare il monitoraggio.*

2.3.20 Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente;
- va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite annualmente con apposita deliberazione;
- va prevista una corretta e stretta collaborazione tra il responsabile dell'unità organizzativa, il RPCT e l'OIV per garantire la completezza e la qualità dei dati pubblicati.

Le modalità di monitoraggio approvate da ANAC a settembre 2024, con la delibera richiamata nel paragrafo successivo, che integrano le disposizioni dell'Allegato 3 alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 in materia di "Aggiornamento 2024 al PNA 2022", sono già adottate da questa Amministrazione.

2.3.21 L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#).

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

- dati sui pagamenti (art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

nonché l'allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l'aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell'avviso di adozione della suddetta delibera n. 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1, 2 e 3 della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare.

L'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 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.

Di seguito lo schema proposto da ANAC che dovrà sostituire lo schema attualmente in utilizzo da parte del comune.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi
Disposizioni generali	<i>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Art. 12, c. 1,2</i>
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Art. 12, c. 1,2</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<i>Art. 14, c. 1</i>
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>
Consulenti e collaboratori	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	<i>Art. 15, c. 1,2</i>
Personale	<i>Dirigenti</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3</i>
	<i>Dirigenti cessati</i>	<i>Art. 15, c. 1,2</i>
	<i>Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Art. 16, c. 1,2</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Art. 17, c. 1,2</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Art. 16, c. 3</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Art. 21, c. 1</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Art. 21, c. 2</i>
	<i>OIV o nucleo di valutazione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>
Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>

Performance	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	Art. 20
	<i>Piano della Performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b
	<i>Relazione sulla Performance</i>	Art. 20, c. 1
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Art. 20, c. 2
	<i>Dati relativi ai premi</i>	Art. 19
Enti controllati	<i>Enti pubblici vigilati</i>	Art. 22, c. 1, lett. a
	<i>Società partecipate</i>	Art. 22, c. 1, lett. b
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	Art. 22, c. 1, lett. c
	<i>Rappresentazione grafica</i>	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	<i>Tipologie di procedimento</i>	Art. 35, c. 1,2
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	Art. 35, c. 3
Bandi di gara e contratti	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1
	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	Art. 37, c. 1
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<i>Criteri e modalità</i>	Art. 26, c. 2 e art. 27
	<i>Atti di concessione</i>	Art. 26, c. 1
Bilanci	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Art. 29, c. 1
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	<i>Patrimonio immobiliare</i>	Art. 30
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Art. 31, c. 1

	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Corte dei conti</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	<i>Art. 32, c. 1</i>
	<i>Class action</i>	<i>D.lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2</i>
	<i>Costi contabilizzati</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Servizi in rete</i>	<i>D.lgs. 97/2016 - Art. 8, c. 1</i>
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4-bis</i>
	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Art. 33</i>
	<i>Pagamenti informatici</i>	<i>Art. 36</i>
Opere pubbliche	<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>	<i>Art. 38</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>
Strutture sanitarie private accreditate		<i>Art. 41, c. 4</i>
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>
Altri contenuti	<i>Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Accesso civico</i>	<i>Art. 5</i>
	<i>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</i>	<i>D.lgs. 179/2016 - Art. 43</i> <i>D.lgs. 82/2005 - Art. 53, c. 1</i> <i>L. 17 dicembre 2012, n. 221</i>
	<i>Dati ulteriori</i>	<i>Art. 7-bis, c. 3,</i>

Come premesso, la Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla [delibera 481 del](#)

3 dicembre 2025 dell'ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

- a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (***rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33***)
- c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

L'Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa.

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;***
- B. il controllo e monitoraggio, a cura del RPCT;***
- C. l'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura del nucleo di valutazione.***

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA. Questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione, scegliendo come sezioni oggetto di monitoraggio quelle oggetto di modifiche per effetto della sopra citata Delibera ANAC:

Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</i>	Art. 14, c. 1
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c. 1, lett. b, c
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Corte dei conti</i>	Art. 31, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	Art. 4-bis

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:

10 – Sotto-sezione trasparenza e monitoraggio

11 – Modello-verbali di Validazione

Gli schemi contenuti nell'allegato 11 prevedono la verbalizzazione del controllo sulle pubblicazioni di cui ai tre obblighi di pubblicazione richiamati dalla delibera ANAC, gli stessi selezionati quali oggetto di monitoraggio. Anche questi allegati sono contenuti nell'**Allegato Unico ai sensi del PNA 2025**.

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1 Organizzazione e compiti degli organi

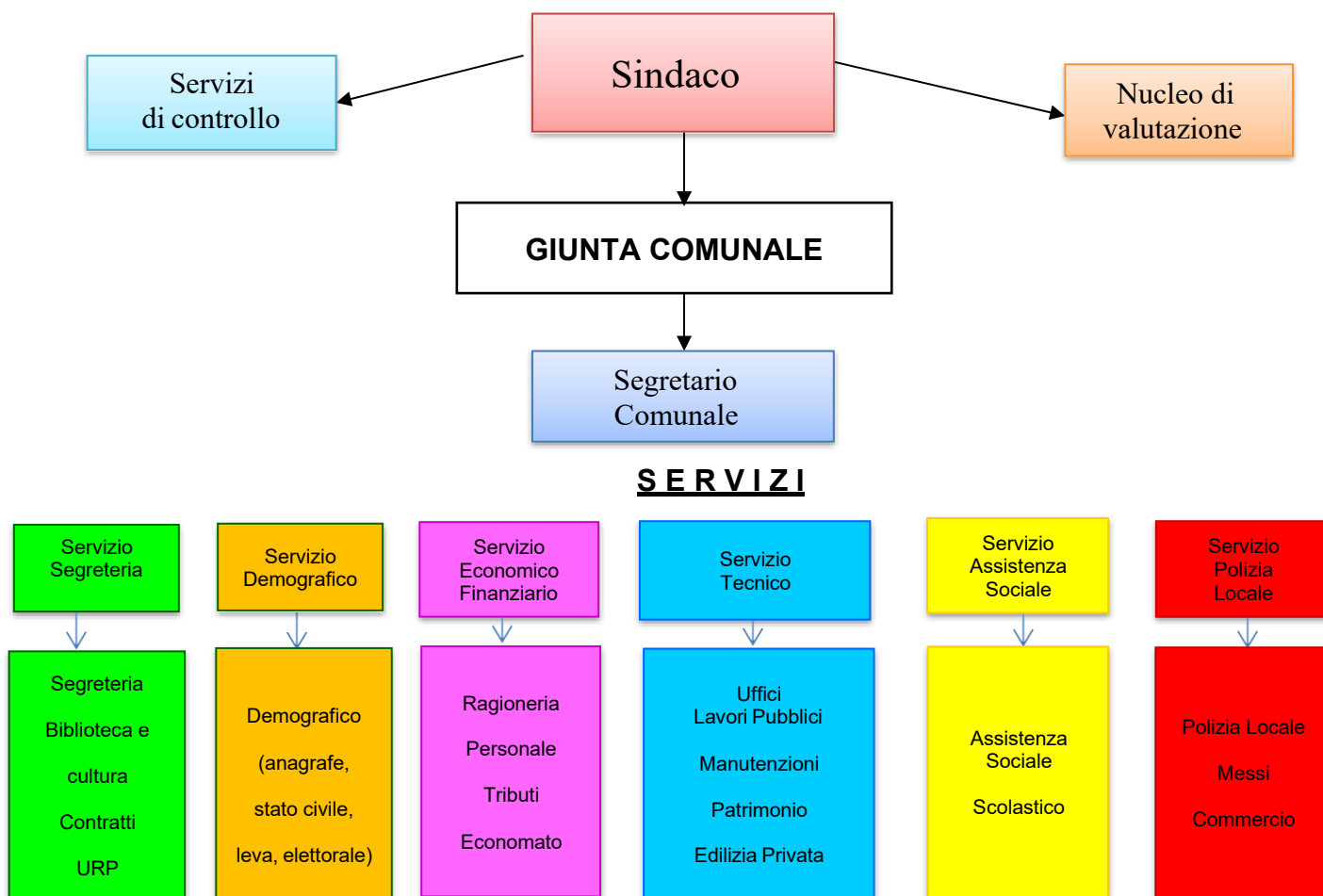
Il Segretario Comunale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.1 Organigramma



3.1.2 Responsabilità organizzativa – incarichi di elevata qualificazione

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Saltrio sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti n. 4 posizioni organizzative.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 18/04/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato

appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

3.1.3 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2025 e relativi profili professionali

L'Ente al 31.12.2025 opera con la seguente dotazione di personale (compresi i responsabili):
12 unità.

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Con deliberazione G.C. n. 32 del 30.03.2023 si è proceduto all'individuazione, con decorrenza 1 aprile 2023, dei profili professionali del Comune di Saltrio e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali e con successiva determinazione del Segretario Comunale n. 66 in data 31.03.2023 è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai "Funzionari di Elevata Qualificazione".

La dotazione di personale complessiva al 31.12.2025 risulta dal prospetto a seguire:

ELENCO UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2025		
Nuovo profilo professionale	Attuale area di inquadramento 01.04.2023	Elevate Qualificazioni
Funzionario servizi amministrativo-contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Decreto Sindacale n. 7 del 21.12.2024
Funzionario servizi giuridico-amministrativi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Decreto Sindacale n. 9 del 21.12.2024
Funzionario servizi tecnici	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Decreto Sindacale n. 8 del 21.12.2024
Assistente Sociale	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Decreto Sindacale n. 10 del 21.12.2024
Istruttore servizi amministrativi (servizio tecnico)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----

Istruttore tecnico (servizio tecnico)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore servizi amministrativi (servizio demografico)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore servizi amministrativi (servizio demografico)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore culturale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore di vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Operatore esperto servizi amministrativi (servizio vigilanza)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-----

Sono presenti alla data del 31.12.2025 n. 1 dipendente nella fascia 20-24 anni, n. 1 dipendente nella fascia 40-44 anni, n. 1 nella fascia 45-49 anni, n. 2 nella fascia 50-54 anni, n. 4 nella fascia 55-59 anni, n. 3 nella fascia 60-65 anni.

UNITA' DI PERSONALE DA ASSUMERE NEL CORSO DELL'ANNO 2026 Aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale definita con deliberazione G.C. n. 60/2025	
Nuovo profilo professionale	Attuale area di inquadramento
Istruttore tecnico (servizio tecnico)	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Istruttore servizi amministrativo-contabili (servizio finanziario)	AREA DEGLI ISTRUTTORI

3.1.4 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

E' stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale dipendente con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 16/11/2022:

- CCDI 2023/2025 parte normativa, sottoscritto in data 29.06.2023;
- CCDI 2025 parte economica, sottoscritto in data 27.11.2025.

Tale contratto decentrato, grazie agli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha inteso valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, con le seguenti modalità:

- incremento, a decorrere dall'anno 2025, ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del d.l. 25/2025, convertito in legge 69/2025, della parte stabile del Fondo per le risorse decentrate del personale dipendente, costituito ex art. 79 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, per un importo aggiuntivo pari ad euro 27.842,55, oltre ritenute previdenziali a carico dell'Ente.
- destinazione, conformemente alle indicazioni interpretative offerte dalla Ragioneria Generale dello Stato, di quota parte della somma di cui al precedente capoverso, pari a euro 11.137,00, ad incremento dello stanziamento annuo per il trattamento accessorio del personale incaricato di Elevata Qualificazione, mediante contestuale riduzione della parte stabile, quota soggetta a limite 2016, del Fondo risorse decentrate, previo accordo in tal senso in contrattazione decentrata integrativa, ex art. 7, comma 4, lett. u), del Ccnl 16/11/2022, fino al raggiungimento di un ammontare complessivo del Fondo E.Q. di € 50.147,00.

2) Attribuzione differenziali stipendiali per il personale dipendente

Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali degli aventi diritto, oltre alle modalità di svolgimento della procedura di selezione interna.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n. 124; Legge 22 maggio 2017, n. 81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Saltrio -nel periodo “pre-pandemico” non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Saltrio si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell’art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Il c.d. POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” introdotto per la prima volta dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L’applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi

ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art. 1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre — e quindi entro il 30 ottobre 2021 — adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito — e quindi dal 15 ottobre 2021 — deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Il nuovo CCNL di comparto, sottoscritto in data 23/02/2026, al Capo VI “Lavoro a distanza” disciplina agli artt. 40-42 il lavoro agile e il lavoro da remoto. Al lavoro da remoto si applica, altresì quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022, con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 41 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

L'Amministrazione non ha ritenuto in passato di prevedere il lavoro agile come modalità organizzativa stabile, in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da far prendere in considerazione la necessità di una riorganizzazione dell'Ente finalizzata all'adozione di tale modalità operativa con carattere di stabilità, nemmeno per determinate tipologie di attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risulterebbero essere “*smartabili*”. Non sono state avanzate richieste in tal senso da parte del personale dipendente e pertanto un'analisi dei costi-benefici derivanti da una riorganizzazione dell'Ente sconsiglia l'adozione del lavoro agile e/o da remoto come modalità operativa stabile, tenuto anche conto che il Comune di Saltrio è un ente di piccole dimensioni i cui dipendenti risiedono nella maggior parte dei casi ad una distanza non superiore a 10 km dalla sede municipale.

E' in ogni caso fatta salva l'applicazione della normativa di riferimento, che prevede, per gli Enti della P.A., in caso di mancata adozione del POLA, l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. I servizi per i quali può essere prevista l'attivazione del lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività standardizzate e facilmente monitorabili, con scarsa o nulla apertura al pubblico.

Si intende in tal modo venire incontro alle esigenze del personale dipendente, compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e con le esigenze organizzative dell'Ente.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede l'adozione di un apposito regolamento da parte di ciascun Ente, al fine di definire nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente.

Da ultimo, il Ministro della Funzione Pubblica ha diramato in data 29 dicembre 2023 una nuova direttiva dedicata al lavoro agile nel pubblico impiego, in cui si conferma che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che disciplinano obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nel CCDI del personale dipendente dell'Ente sottoscritto in data 29.06.2023, all'art. 24, il Comune di Saltrio, in considerazione del ridotto numero di personale in rapporto alla propria tipologia di ente nonché agli orari di apertura al pubblico, ha stabilito di non istituire lo smart working per il personale dipendente.

In occasione del recente incontro in data 13 marzo 2026 della Delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale di approfondimento in materia di Fabbisogno del Personale ai sensi dell'art. 4 comma 5, del CCNL Triennio 2022-2024, è stata richiesta da parte della RSU l'approvazione di un regolamento per lo smartworking/lavoro da remoto, da approvare in via sperimentale. Tale richiesta è stata accolta dal Segretario comunale supplente che ha garantito che verrà predisposto in tempi celeri un regolamento sul lavoro agile che tenga conto delle ragioni organizzative dell'ente di ridotte dimensioni (servizi prevalentemente di front-office con esigenze di presidio in presenza in orario di apertura al pubblico).

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

La cessazione dal servizio dell'unità di personale con il profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili – Area degli Istruttori in servizio presso l'ufficio tributi, con decorrenza 28.04.2025, e la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza con decorrenza 01.01.2026, della unità di personale con profilo professionale di istruttore servizi amministrativi - Area degli Istruttori, in servizio presso l'ufficio tecnico comunale rendono necessario l'avvio delle procedure di assunzione di:

- n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili – Area degli Istruttori, da assegnare all'Ufficio Tributi, per n. 36 ore settimanali

- n. 1 istruttore tecnico – Area degli Istruttori, da assegnare all'Ufficio Tecnico, per n. 36 ore settimanali,

da reclutare valutando la procedura di reclutamento più idonea tra le seguenti, previa obbligatoria verifica degli esuberanti ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001:

- mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001

- mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo

- mediante indizione di procedura concorsuale pubblica

- tramite utilizzo congiunto da disciplinare con convenzione, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 124, della legge n. 145/2018, di dipendente di altro Comune.

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

Riferimenti normativi

- articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6

- agosto 2021, n. 113 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
 - articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
 - articolo 4, comma 1, lettera c), del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (contenente gli schemi attuativi del PIAO);
 - art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
 - decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019, convertito in l. n. 58/2019 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
 - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
 - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento della funzione pubblica, emanate in data 8 maggio 2018 e integrate in data 2 agosto 2022;
 - articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

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

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art.

33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

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

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

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

Il Comune di Saltrio appare virtuoso, in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 23,18% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,60%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi, come evidenziato nel prospetto a seguire:

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1	
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 25/26/27 agg. Rend. 2024
Numeratore	475.501,63
Denominatore	2.050.924,80
Percentuale Tabella 1	27,60%

Valore massimo teorico	90.553,61
TOTALE TABELLA 1	566.055,24
Costi dei cinque anni antecedenti al 2020	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2025
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	475.501,63
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	90.553,61
TOTALE ANNO	566.055,24

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo. In particolare, ciascun Responsabile di Servizio ha attestato, per il proprio ambito funzionale, l'insussistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale per l'anno 2026, con i seguenti atti agli atti d'ufficio:

- Servizio Affari Generali – Dott.ssa Simona POLATTI, nota del 17 gennaio 2026;
- Servizio Economico-Finanziario – Rag. Antonella BERNASCONI, nota del 17 gennaio 2026;
- Servizio di Assistenza Sociale – Dott.ssa Solidea PERONI, nota del 17 gennaio 2026;
- Servizio Tecnico – Dott.ssa Vania PESCARIN (Segretario Generale/Responsabile del Personale, in surroga), nota del 20 gennaio 2026;
- Servizio Polizia Locale – Ing. Maurizio ZANUSO, nota del 17 gennaio 2026.

Le predette dichiarazioni sono allegate al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione quali parti integranti della Sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Atteso che:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, co. 1-quinquies, del d.l. n. 113/2016, convertito in l. n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei 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, co. 9, lett. c), del decreto-legge 26 aprile 2014, n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, co. 3-bis, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito nella legge 28 gennaio 2009, n. 2;
- ✓ l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle

assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta al prescritto parere dell'organo di revisione.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SALTRIO
POPOLAZIONE	2987
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024	475.501,63	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.119.501,71	definizione art. 2, comma 1, lett. b)

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.141.108,86	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	2.199.605,04	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		102.480,40
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,18%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	475.501,63	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	566.055,25	
INCREMENTO MASSIMO	90.553,62	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	511.291,96	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	566.055,25	
DIFFERENZA	- 54.763,29	

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

3.3.3 La Programmazione assuntiva 2026-2028

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, che costituisce la sezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2025, prevedeva l'assunzione a tempo indeterminato, nel corso del 2025, delle seguenti figure professionali:

- ✓ n. 1 dipendente da assegnare al servizio economico finanziario (uffici ragioneria e tributi), appartenente all'area degli istruttori, ex cat. C, in sostituzione del dipendente dello stesso servizio, ex cat. C6, cessata dal servizio nel 2021, con decorrenza 01.02.2025. Nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, è stato assunto n. 1 collaboratore per coadiuvare il personale dell'ufficio tributi nello svolgimento delle sue mansioni ex art. 1, comma 557 della L. 30 dicembre 2004, n. 311;
- ✓ n. 1 dipendente da assegnare all'Ufficio Tecnico, appartenente all'area degli istruttori, per n. 18 ore settimanali, con decorrenza 01.01.2025,

oltre ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per coprire sopravvenute esigenze degli uffici di carattere temporaneo.

A seguito di una nuova valutazione delle esigenze dell'Ente, determinata dalle dimissioni dal servizio dell'unità di personale appartenente all'area degli istruttori assunta presso l'ufficio finanziario nel corso del 2025, e dalla cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza con decorrenza 01.01.2026, dell'unità di personale appartenente all'area degli istruttori in servizio presso l'ufficio tecnico, si è necessaria nel corso 2025 una ridefinizione della programmazione assuntiva come definita con deliberazione G.C. n. 6 del 16.01.2025, prevedendo l'avvio della procedura di assunzione nel corso del 2025 di: n. 1 funzionario tecnico, da assegnare all'Ufficio Tecnico, per n. 36 ore settimanali da effettuarsi avvalendosi delle seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- a) mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) accesso alle graduatorie vigenti;
- c) concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Allo stato attuale, non avendo dato esito le procedure esperite nel corso dell'anno 2025 per il reclutamento di personale (n. 1 istruttore amministrativo-contabile e n. 1 funzionario tecnico), si rende necessario aggiornare nuovamente la programmazione prevista con la deliberazione G.C. n. 60 del 25.09.2025, con la previsione dell'avvio delle procedure di reclutamento e il perfezionamento dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato delle due figure professionali di istruttore amministrativo-contabile e di istruttore tecnico nel corso del 2026, oltre ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per coprire sopravvenute esigenze degli uffici di carattere temporaneo.

In esito all' Incontro di approfondimento in materia di Fabbisogno del Personale ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL Triennio 2022-2024, tenutosi il giorno 13 marzo 2026, presso la sede municipale alla presenza Delegazione trattante di parte pubblica, così composta:

- dott.ssa Debora FODERÀ – segretario comunale;
- rag. Antonella BERNASCONI – Responsabile servizio Economico Finanziario;
- dott.ssa Simona POLATTI – Responsabile servizio Affari Generali;

e della Delegazione di parte sindacale: dott.ssa Solidea PERONI – RSU e Segretario Generale UIL FPL VARESE – Antonio DURANTE, nel corso del quale è stata richiesta da parte della RSU la verifica della possibilità di un ampliamento di orario per l'istruttore tecnico in servizio presso l'ufficio tecnico comunale dalle attuali 24 ore settimanali a 35 ore settimanali, anziché a 30, si prevede, indicativamente a decorrere da marzo/aprile 2026 l'ampliamento di orario dell'istruttore tecnico in servizio presso l'ufficio tecnico comunale dalle attuali 24 ore settimanali a 35 ore settimanali, e il reperimento di n. 1 unità di personale con profilo di istruttore tecnico per n. 6 ore settimanali tramite utilizzo congiunto da disciplinare con convenzione, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 124, della legge n. 145/2018, di dipendente di altro Comune.

Nel corso dell'anno 2027 viene prevista l'assunzione, a tempo indeterminato e pieno, da effettuarsi avvalendosi delle seguenti procedure ordinarie di reclutamento, di n. 1 funzionario-contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare al servizio economico finanziario (uffici ragioneria e tributi), in sostituzione dell'unità di personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che cesserà dal servizio per collocamento in quiescenza nel 2027.

La dotazione organica dell'Ente, predisposta ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, viene quindi confermata, come evidenziato nel prospetto a seguire:

DOTAZIONE ORGANICA DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Dotazione organica prevista dal 01.01.2026

Totale dipendenti a tempo indeterminato	Servizio Affari Generali				Servizio Economico Finanziario			Servizio Tecnico		Servizio Assistenza Sociale		Servizio Polizia Locale	
	Resp	Ufficio			Resp.	Ufficio		Resp.	Ufficio		Resp.	Ufficio	
		Segreteria URP	Demografico	Biblioteca		Ragioneria	Tributi		Tecnico	Manutenzioni		Sociale	Istruzioni
AREA FUNZIONARI													
Funzionario	1				1								
Funzionario Tecnico							1	1					
Ass. Sociale										1			
TOTALE AREA FUNZIONARI	1				1		1	1		1			
AREA ISTRUTTORI													
Istruttore Amministrativo			2				1	1					
Istruttore culturale				1									
Istruttore di vigilanza												1	
TOTALE AREA ISTRUTTORI			2	1			1	1				1	
AREA OP. ESPERTI													
Operatore esperto												1	

Operatore e Esperto										1						
TOTALE AREA OP. ESPERTI										1					1	
TOTALE GENERA LE	1		2	1	1		1	1	2	1	1				2	
TOTALE COMPLE SSIVO	n. 13 dipendenti a tempo indeterminato															

Alla luce di quanto sopra, vengono aggiornati i fabbisogni delineati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 25.09.2025, come indicato nel prospetto seguente:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<p>Assunzione, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori, da assegnare al servizio economico finanziario (uffici ragioneria e tributi), da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o, ove non positivamente esperita e previa obbligatoria verifica degli esuberi ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo, ovvero, se non disponibile, mediante indizione di procedura concorsuale pubblica</p> <p>Assunzione di n. 1 istruttore tecnico - Area degli Istruttori, da assegnare all'Ufficio Tecnico, per n. 36 ore settimanali. Tale assunzione sarà effettuata in sostituzione della dipendente della stessa area inquadrata con il profilo di istruttore servizi amministrativi ex cat. C6, che è stata collocata in quiescenza dallo 01.01.2026, da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o, ove non positivamente esperita e previa obbligatoria verifica degli esuberi ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo, ovvero, se non disponibile, mediante indizione di procedura concorsuale pubblica, o tramite utilizzo congiunto da disciplinare con convenzione, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 124, della legge n. 145/2018, di dipendente di altro Comune</p> <p>Indicativamente a decorrere da marzo/aprile 2026 l'ampliamento di orario dell'istruttore tecnico in servizio presso l'ufficio tecnico comunale dalle attuali 24 ore settimanali a 35 ore settimanali.</p>	<p>Assunzione, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 funzionario-contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare al servizio economico finanziario (uffici ragioneria e tributi), da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o, ove non positivamente esperita e previa obbligatoria verifica degli esuberi ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo, ovvero, se non disponibile, mediante indizione di procedura concorsuale pubblica</p> <p>Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici</p>	<p>Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici</p>

<p>Indicativamente a decorrere da marzo/aprile 2026, reperimento di n. 1 unità di personale con profilo di istruttore tecnico per n. 6 ore settimanali tramite utilizzo congiunto da disciplinare con convenzione, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 124, della legge n. 145/2018, di dipendente di altro Comune.</p> <p>Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici</p>		
--	--	--

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO		
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici	Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici	Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici

Si precisa che è stato acquisito parere del revisore dei conti Verbale n. 5 e 6 del 19.03.2026, che si allega (**ALLEGATO 4**).

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, nella duplice accezione di *reskilling* (“maturare nuove competenze più aderenti alle attuali esigenze della Pubblica Amministrazione”) e di *upskilling* (“ampliare le proprie capacità così da poter accrescere e professionalizzare il proprio contributo”). Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

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

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

In materia di valorizzazione del personale, la formazione svolge un ruolo fondamentale per **premiare il merito**, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

Il valore della formazione quale leva di sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale è già stato enunciato in apertura del presente paragrafo e si intende qui integralmente richiamato.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l’altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all’interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche “PNRR”), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- A) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- B) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

3.4.2 Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

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

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Riformare la PA.

Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

In particolare, il Piano strategico pone l’attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell’innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell’amministrazione italiana e all’erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del

personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b).

3.4.3 Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
- b) "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".

Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".

Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Da ultimo, le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, introducono l'obiettivo della valorizzazione delle

competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

3.4.4 La nuova direttiva del 14 gennaio 2025

Il ministro per la Pubblica Amministrazione, sen. Paolo Zangrillo, ha emanato una nuova direttiva sulla "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Nella direttiva, il Ministero ha ulteriormente innovato il tema della formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici, ponendo l'accento sul valore della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, che rappresentano "uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e delle amministrazioni, che si collocano al centro del loro processo di rinnovamento".

In questo senso, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare 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.

Ogni Amministrazione è richiamata all'obbligo di programmare formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Inoltre, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle

competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le indicazioni contenute nella presente Direttiva e gli obiettivi specificati sono rivolti alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei responsabili.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso. Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio.

3.4.5 Il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica.

A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione “per competenze”, che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio; - la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell'orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;

-l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto. Quanto ai contenuti della formazione, il PNRR richiama l'attenzione delle amministrazioni sulla necessità di attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti.

- In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

i. si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

ii. presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

iii. deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

iv. si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti

In tale processo, requisiti e fattori di successo della formazione sono:

a) la progettazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, e non dai "mestieri" delle amministrazioni;

b) la velocità di progettazione e di erogazione, in modo che ciascuna amministrazione possa disporre delle competenze di cui ha bisogno in tempi utili per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, più in generale, per implementare i processi di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;

c) la qualità dei contenuti, che può essere assicurata attraverso la realizzazione di investimenti su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dai suoi specifici fabbisogni;

d) la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;

e) l'utilizzo della formazione quale leva strategica rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Un sistema formativo realizzato in coerenza con i principi sopra elencati e sostenuto dallo sviluppo di un adeguato sistema informativo consente di:

1. cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;

2. conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto

alle priorità definite e ai fabbisogni reali;

3. rendicontare, in maniera specifica per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, ma più in generale per tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico.

3.4.6 Il nuovo CCNL Funzioni locali 2022-2024

L'Art. 37 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23-02-2026, infine, stabilisce che: *"1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni che disciplinano la formazione dei lavoratori a distanza. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della maturazione del buono pasto. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività formative sono tenute durante l'orario di lavoro. Qualora le attività si svolgano oltre l'orario di lavoro o fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione [...]. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale) del CCNL 16.11.2022. 11. [...]. 12. Nell'ambito della formazione continua prevista dai piani di formazione degli enti, gli enti promuovono una formazione specifica per il personale iscritto ad Albi, in relazione alle esigenze formative previste per l'esercizio della professione all'interno degli enti, favorendo altresì la partecipazione alle attività formative obbligatorie organizzate dagli Ordini professionali. Il personale che vi partecipa, nell'ambito delle iniziative formative pianificate, è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede*

utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. [...]."

Nel corso dell'anno 2025, il personale dipendente dell'Ente ha seguito i corsi di formazione obbligatoria sulle seguenti materie:

- ✓ La prevenzione del rischio di corruzione e illegalità negli enti locali, anche alla luce del PNA 2022 (delibera ANAC n. 7/2022) come aggiornato dalla delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025 (aggiornamento 2024) e del PNA 2025-2027 (delibera ANAC n. 19 del 28.1.2026);
- ✓ I codici di comportamento e l'uso dei social

Inoltre, conformemente alle prescrizioni impartite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con Direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione - Principi, obiettivi e strumenti", relativa alla formazione obbligatoria per almeno 40 ore a dipendente a partire dal 2025, con riflessi sulla valutazione della performance e sui premi connessi, il Segretario Comunale, ritenendo la formazione, soprattutto se qualificata, incontrovertibile caposaldo della valorizzazione del capitale umano in ogni realtà produttiva e non solo nell'ambito della Pubblica Amministrazione, nel febbraio 2025, ha impartito al personale dell'Ente specifiche direttive finalizzate all'assolvimento dell'adempimento annuale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un **innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione** che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali.

Con riferimento agli ambiti su cui si articola la formazione del personale — priorità strategiche, risorse disponibili, misure incentivanti, obiettivi e risultati attesi — si rinvia integralmente all'elencazione di cui al precedente § 3.4.2 (lett. a-d), discendente dal d.lgs. 36/2023 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici e dal DM 30 giugno 2022, n. 132.

3.4.7 I principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei

dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);

6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Matrice delle aree formative.

Per dare attuazione operativa ai principi sopra enunciati, la programmazione formativa è articolata secondo la seguente matrice che distingue le aree di formazione generale dalle aree di formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione:

AREE DI FORMAZIONE GENERALE	Contenuti formativi
Area Appalti pubblici	Programmazione degli acquisti; svolgimento delle procedure di gara; redazione dei verbali; concessioni di beni e servizi; analisi economica dei contratti pubblici; ciclo di vita del contratto.
Area Governo del territorio	Procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi; esercizio dei poteri inibitori; sanatoria e repressione degli abusi edilizi.
Area Personale e organizzazione	Gestione del personale e delle risorse umane; tempi di pagamento e cash flow; obblighi di pubblicazione e limiti GDPR; accesso agli atti, dati e informazioni; leadership, motivazione dei collaboratori, lavoro agile.
Area Vigilanza e polizia locale	Polizia ambientale e gestione dei rifiuti; sicurezza urbana.
AREE DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Contenuti formativi
Area Gestione del rischio corruttivo	Strumenti di risk management nel settore pubblico; sistema di gestione del rischio di cui al PNA 2019 e successivi aggiornamenti; governance del sistema e rapporti con il Nucleo di valutazione; ruolo dei responsabili nella governance del rischio; trattamento dei rischi nelle aree di particolare criticità.
Area Integrità e codice di comportamento	Doveri del pubblico dipendente; codice di comportamento del Comune di Saltrio; obblighi di pubblicazione in «Amministrazione Trasparente»; uso dei social media; programma Syllabus su integrità ed etica pubblica.
Area Contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Formazione obbligatoria RUP ex art. 15; ciclo di vita del contratto; UNIT 2 specialistica della piattaforma pianoformazione.rup.org; corsi specialistici ITACA-IFEL-SNA. Si rinvia al cronoprogramma di cui al successivo § 3.4.11.
Area Digitalizzazione e transizione amministrativa	Competenze digitali di base (Syllabus competenze digitali per la PA); transizione amministrativa e nuovi assetti procedurali; intelligenza artificiale nella PA (legge 132/2025)

3.4.8 PIANO TRIENNALE 2026 – 2028: OBIETTIVI DELL’AZIONE FORMATIVA

Per l’anno 2026 l’offerta formativa dovrà:

- Garantire l'acquisizione delle competenze specialistiche in materia di contrattualistica pubblica, secondo la programmazione operativa di dettaglio illustrata al successivo § 3.4.11 (Piano della formazione in materia di contratti pubblici);
- assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell’organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell’attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell’Ente;
- diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell’Ente al digitale;
- garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell’azione amministrativa;
- diffondere principi di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Gli obiettivi del Piano di formazione dunque sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi operativi stabiliti nel DUP e degli obiettivi specifici nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026-2028 contenuto nel presente PIAO;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

3.4.9 La definizione degli obiettivi formativi

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.;
- b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e re-skilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
- c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Per il triennio 2026-2028 il percorso formativo di ogni dipendente è suddiviso in media in tre tipologie a seconda delle esigenze:

- a) **formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, sicurezza sul lavoro);**
- b) **formazione per competenze trasversali (codice degli appalti, contabilità, atti e procedimenti amministrativi);**
- c) **Formazione specifica in base all'area di appartenenza.**

3.4.10 PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Obiettivi. L'attività formativa della presente sezione è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, attraverso la promozione dei principi di integrità, imparzialità e responsabilità.
- Conoscenza del quadro normativo di riferimento ed, in particolare, Legge 190/2012 (anticorruzione), D.Lgs. 33/2013 (trasparenza), fonti regolamentari e direttive ANAC, Codici di comportamento, **novità in materia di whistleblowing (d.lgs. 24/2023) e GDPR.**
- Prevenzione dei rischi corruttivi
- Rafforzamento dei processi di trasparenza amministrativa, funzionali al perseguimento dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

Destinatari degli interventi formativi. I soggetti individuati nella sezione Trasparenza del PIAO quali referenti per la trasparenza, i responsabili di istruttoria o del procedimento e altri soggetti indicati dai Funzionari con Incarico EQ

Modalità pratiche di erogazione della formazione. Le sessioni formative saranno svolte preferibilmente da remoto mediante il supporto di piattaforme telematiche e di soggetti specializzati in materia di formazione.

L'attività formativa di cui sopra è erogata avvalendosi prioritariamente dei seguenti soggetti formativi: programma nazionale Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica per i contenuti su integrità ed

etica pubblica; SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e UPEL Italia per i moduli su anticorruzione e trasparenza; Scuola IFEL/IFEL-ANCI Lombardia e PoliS-Lombardia per gli approfondimenti operativi a livello regionale.

Quantificazione del monte ore minimo. In coerenza con i parametri assunti dalle migliori prassi nazionali e con le indicazioni della direttiva ministeriale 14 gennaio 2025, ciascun dipendente è tenuto a svolgere almeno 10 ore formative obbligatorie annue in materia di integrità, codice di comportamento, codice disciplinare e misure di prevenzione della corruzione. Tali ore possono essere assolte anche tramite la partecipazione a programmi nazionali (ad es. piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica).

Tale formazione obbligatoria, in coerenza con la consolidata giurisprudenza della Corte dei conti, non soggiace ai limiti di spesa di cui all'art. 6 del d.l. 78/2010, trattandosi di formazione prescritta dalla legge.

Entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili di servizio trasmettono al RPCT una relazione di rendicontazione recante, per ciascun dipendente individuato: numero di ore formative svolte, attestati di partecipazione conseguiti, eventuali scostamenti motivati rispetto alla programmazione. La relazione confluisce nel monitoraggio annuale del PIAO.

3.4.11 PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Al fine di garantire l'acquisizione di competenze specifiche in materia di ciclo tecnico realizzativo degli appalti anche per il conseguimento della qualificazione di stazione appaltante per l'esecuzione e riportare l'ente ad una corretta gestione degli appalti conforme alla normativa vigente è stato previsto apposito piano di formazione in materia di CONTRATTI PUBBLICI L'attività formativa della presente sezione è finalizzata dunque al raggiungimento, al mantenimento e alla progressiva specializzazione delle conoscenze e dei titoli necessari per la richiesta della qualificazione del Comune di Saltrio, in qualità di stazione appaltante qualificata per l'esecuzione.

E' altresì obiettivo strategico dell'Ente diffondere, rafforzare e specializzare il personale interessato alla materia della contrattualistica pubblica o comunque coinvolto in procedure d'appalto e PPP sebbene non in misura prevalente del proprio tempo lavoro nell'ottica di valorizzazione e sviluppo del personale coinvolto.

Destinatari degli interventi formativi:

1. Responsabili di settore coinvolti nella gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.
2. I dipendenti dell'Ente che, seppure non coinvolti in via prevalente in procedure d'appalto (tempo lavoro > 50%) prestano comunque servizio anche per attività relative a procedure d'appalto. Stante la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, e visto il turn over che investirà il comune nei prossimi anni si ritiene necessario, anche nell'ambito di una crescita professionale e di un progressivo sviluppo delle competenze, garantire percorsi formativi al personale dipendente, con particolare riferimento ai dipendenti che già oggi risultano impiegati in attività afferenti a procedure di appalto

3. Ulteriore personale attualmente non coinvolto o coinvolto in via residuale in procedure d'appalto a cui si intende garantire formazione in materia di appalti

Compito del RASA è provvedere alla costituzione e conservazione di un archivio firmato digitalmente dal Responsabile stesso, contenente tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti del personale indicati nella domanda di qualificazione.

Si stabilisce che tutti i RUP dell'ente devono frequentare corsi formativi specifici in quanto soggetti coinvolti pienamente dal ciclo tecnico realizzativo degli appalti (almeno 16 ore in coerenza con l'obiettivo specifico di Performance ANTICORRUZIONE 2026.

Cronoprogramma della formazione obbligatoria RUP (d.lgs. 36/2023, art. 15).

Ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 45, comma 7, lett. a) e b), del d.lgs. 36/2023, per tutti i dipendenti che svolgono funzioni di RUP, di responsabile di fase o di supporto al RUP, è programmata la seguente attività formativa obbligatoria, da attuarsi secondo lo schema operativo che segue, mutuato dalle migliori prassi nazionali:

Soggetti obbligati	Dipendenti incaricati di funzioni di RUP, responsabile di fase o di supporto al RUP, individuati con atto formale dei responsabili di servizio competenti per materia.
Adesione al Piano nazionale RUP	Iscrizione obbligatoria sulla piattaforma e-learning nazionale (pianoformazionerup.org) e partecipazione alla UNIT 2 – Formazione specialistica, articolata in 10 lezioni a cura di UPEL e IFEL.
Individuazione formale dei destinatari	Entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili di servizio individuano con atto formale i dipendenti tenuti a partecipare alla formazione obbligatoria, trasmettendone copia al RPCT.
Completamento del percorso formativo	Il percorso, articolato in 10 lezioni, deve essere completato entro il 15 novembre di ciascun anno. Al termine, il dipendente trasmette l'attestato di superamento del test finale all'ufficio del personale e al RPCT.
Rendicontazione al RPCT	Entro il 30 novembre di ciascun anno i responsabili di servizio trasmettono al RPCT una relazione di rendicontazione, indicando eventuali scostamenti tra personale individuato, personale che ha partecipato e personale che ha ottenuto l'attestato di superamento del test finale.
Aggiornamento del fascicolo del dipendente	L'ufficio del personale aggiorna il fascicolo del singolo dipendente e tiene conto dell'avvenuto superamento del test ai fini degli istituti premiali, in coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.
Soggetti formativi privilegiati	Per la formazione specialistica RUP: ITACA-IFEL-SNA (piano nazionale ex art. 15 d.lgs. 36/2023); UPEL Italia, IFEL-ANCI Lombardia per moduli specialistici complementari su contratti pubblici, leadership e organizzazione.

3.4.12 Modalità di erogazione della formazione

Si prevede, nell'annualità 2026, di organizzare iniziative formative per il personale dipendente tramite i seguenti percorsi:

1. Piano Formativo 2026 a cura di SYLLABUS, strutturato in diverse aree tematiche: Transizione Digitale – Transizione ecologica – Transizione amministrativa – Principi e valori della PAL;
2. Piano Formativo 2026 a cura di UPEL Italia (Unione Provinciale Enti Locali), a cui il Comune di Saltrio è associato. Sono previsti corsi, in modalità sincrona e asincrona, sulle seguenti tematiche: Ambiente ed Ecologia, Amministrazione, Amministrazione Digitale, Anticorruzione, Appalti e Contratti Pubblici, Commercio e Suap, Cultura, Edilizia e Urbanistica, Informatica, Management, Patrimonio, Personale, Polizia locale, Ragioneria, Sicurezza nei luoghi di lavoro, Tributi;
3. Piano Formativo 2026 a cura di SCUOLA IFEL, che prevede 3 tipologie di percorsi: Basic Knowledge-Formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo, Upskilling e Reskilling – Aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali, Masterclass-Alta formazione per dirigenti e figure apicali;
4. Piano Formativo a cura di ANUSCA.

Il percorso formativo per i dipendenti può contemplare anche l'adesione ad altre piattaforme che l'Ente riterrà opportuno utilizzare a seconda delle esigenze contingenti e specifiche. L'Amministrazione prevederà altresì momenti di affiancamento/addestramento riguardante i processi e i procedimenti amministrativi di tutti gli uffici con un taglio squisitamente operativo.

3.4.13 La misurazione e la valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

- a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruiti per unità di personale; ore di formazione fruiti in presenza e ore di formazione fruiti a distanza; etc.;
- b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di EQ, indicati in accordo con il segretario comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva, altresì, in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva, ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

3.4.14 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL comparto funzioni locali del 16 novembre 2022 e, in particolare, del comma 2 del citato articolo che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

3.4.15 Costo della formazione: RISORSE A DISPOSIZIONE

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, D.L. 26/10/2019 n. 124, a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi agli enti le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito, con modificazioni, con Legge 30/07/2010 n. 122.

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione, precisando che i corsi organizzati da UPEL ed ANUSCA sono gratuiti per i comuni aderenti. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

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

3.5 Piano Azioni Positive triennio 2026-2028. Conferma del PAP 2025-2027

La ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, all’articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come evidenziato nel parere espresso in data 1 febbraio 2022 dalla Consigliera di Parità della Provincia di Varese Avv. Anna Danesi sul PAP 2022/2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 10.02.2022, i piani di azioni positive ex art. 48 D.lgs. 198/2006 hanno durata “triennale”.

Con l’emanazione della Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, è stato introdotto l’obbligo per l’Ente di aggiornare il Piano di Azioni Positive entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Tale aggiornamento annuale non sposta il triennio di riferimento del PAP.

Non essendo emerse criticità rilevanti nel corso del triennio 2022-2024, il piano triennale 2025/2027 di cui in questa sede si riprendono i contenuti, ha confermato il precedente, prevedendo, al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica, i seguenti obiettivi e linee di azione:

azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l’attenzione della persona e temperando le esigenze dell’organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento:	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall’art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri. Il progetto deve realizzarsi compatibilmente con l’organico esiguo dell’Ente

Azione	2
Titolo	Banca delle ore
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro
Descrizione intervento:	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati

Azione	3
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione intervento:	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali

Azione	4
Titolo	Sviluppo carriera e professionalità
Obiettivo	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Descrizione intervento:	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche

Azione	5
Titolo	Buone prassi di genere e miglioramento del clima organizzativo
Obiettivo	Favorire le buone prassi di genere ed il miglioramento del clima organizzativo

Azione	6
Titolo	Informazione e comunicazione
Obiettivo	Favorire la circolazione di informazioni e la comunicazione in merito alle pari opportunità
Descrizione intervento:	Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc...). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc

Azione	7
Titolo	Tutela dell'ambiente di lavoro
Obiettivo	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione
Descrizione intervento:	Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, scoraggiando i comportamenti molesti o mobilizzanti

Azione	8
Titolo	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
Obiettivo	Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della discriminazione e della violenza morale e psichica
Descrizione intervento:	Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere per un'azione amministrativa non discriminatoria

Sui contenuti del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 ha espresso parere favorevole la Consigliera di Parità della Provincia di Varese Avv.ta Anna Danesi con nota del 01/04/2025, acquisita al protocollo dell'Ente in data 02/04/2025, reg. n. 0002430, raccomandando di aderire all'Accordo di cooperazione strategica del Comitato permanente dei CUG a livello provinciale (c.d. Rete dei CUG).

L'adesione all'accordo verrà inserita come azione positiva nel Pap 2027-2029.

Si dà atto delle seguenti iniziative intraprese dall'Amministrazione Comunale:

- ✓ istituzione del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Saltrio con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01.02.2024;
- ✓ adesione con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2026 al programma "Luoghi di lavoro che promuovono la salute – Rete WHP", promosso da ATS Insubria, e riconosciuto dal Ministero della Salute, impegnandosi a favorire l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute, a prevedere la messa in atto di interventi efficaci e sostenibili finalizzati a sostenere scelte salutari, ovvero corrette abitudini alimentari, stile di vita attivo, promozione dell'attività fisica e a contrastare fattori di rischio quali tabagismo e abuso di alcool.

Il Comune di Saltrio nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, l'Amministrazione ritiene di elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio" in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. LGS. 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 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta **entro il 30 settembre 2026** indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente

