

**UNIONE MUNICIPIA**

—————  
**Provincia di Cremona**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

Allegato alla deliberazione G.U. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	
1.2 Analisi del contesto interno.....	
1.2.1 Organigramma dell’Ente.....	
1.2.2 La mappatura dei processi.....	
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	
2.2. Performance .....	
2.2.1 Performance individuale.....	
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	
2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente.....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale...	
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

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

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: : UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI "MU	
Provincia	Cremona (CR)
Regione	Lombardia
Indirizzo: Piazza Gaboardi, 1 – 26045 Motta Baluffi	
Codice fiscale/Partita IVA: P.IVA 01289150193 - CODICE FISCALE 93038720194	
Rappresentante legale: Presidente Oliva Ennio Roberto	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 09	
Sito internet: <a href="http://www.unionemunicipia.it">www.unionemunicipia.it</a>	
PEC: <a href="mailto:unione.mottab.scandolarar@pec.regione.lombardia.it">unione.mottab.scandolarar@pec.regione.lombardia.it</a>	
Codice Istat	
Codice catastale	
Telefono:	0375
Prefisso	
CAP	26045

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

- I Comuni di Motta Baluffi, San Martino del Lago e Scandolara Ravara in attuazione del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed, in particolare, dell'art. 32, nonché delle leggi nazionali e regionali concernenti la disciplina in materia di associazionismo degli Enti Locali e, nello specifico, dell'art. 18 della Legge Regionale Lombardia 27 giugno 2008, n. 19 e sue modificazioni, hanno costituito una Unione di Comuni denominata "MUNICIPIA" sottoscrivendo in data 20.04.2001 il relativo atto costitutivo. A seguito del recesso dall'Unione del Comune di San Martino del Lago in data 01/01/2010 e dell'ingresso nell'Unione del Comune di Cingia de' Botti, in data 01/01/20214 e con il relativo recesso deal 01.01.2023, l'Unione dei Comuni "MUNICIPIA", risulta al 01/01/2024 costituita dai Comuni di Motta Baluffi e Scandolara Ravara.

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

- L'Unione ha personalità giuridica di diritto pubblico, è ente locale ed ha sede legale presso il Municipio del Comune di Motta Baluffi in Piazza Gaboardi n. 1.

- Il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale - Ufficio Trasferimenti Ordinari agli Enti Locali - Sportello Unioni, con nota in data 14/11/2016, ha assegnato all'Unione "MUNICIPIA" il Codice Ministeriale Unione 1030266040.

- A norma dello Statuto:

- l'Unione dei Comuni "MUNICIPIA" è costituita, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dell'art. 18 della L.R. 27 giugno 2008, n. 19 e s.m.i., allo scopo di esercitare, in modo coordinato, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità ed adeguatezza, le funzioni fondamentali dei Comuni e le ulteriori funzioni conferite ai Comuni dalla legge regionale;

- l'Unione è un Ente Locale, al quale si applicano, in quanto compatibili e non derogati dalle vigenti disposizioni di legge disciplinanti le Unioni di Comuni, i principi previsti per l'ordinamento dei Comuni, con particolare riguardo allo status degli amministratori, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione, ed opera secondo i principi fissati dalla Costituzione, dal diritto comunitario e dalle norme statali e regionali;

- l'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono;
- all'Unione sono conferite dai Comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite;
- l'Unione ha come scopo quello di perseguire l'autogoverno e la promozione dello sviluppo delle comunità che la costituiscono. L'Unione è costituita per lo svolgimento, in forma associata, di una pluralità di funzioni e servizi, di competenza dei Comuni aderenti e di utilità per i cittadini residenti sul territorio amministrato, quali:
  - a) funzioni fondamentali dei Comuni, come definite dal legislatore nazionale, conferite dai Comuni aderenti;
  - b) funzioni e servizi conferiti ai Comuni dalla legge regionale;
  - c) gestione dei servizi pubblici locali di pertinenza dei Comuni aderenti;
- è compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva gestione in forma associata in capo all'Unione, entro il termine fissato dal legislatore nazionale, delle

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

funzioni fondamentali dei Comuni, al fine di gestire, con efficienza ed efficacia, l'intero territorio amministrato. A tal fine, essa rappresenta l'ambito ottimale per la gestione associata, ai sensi del Testo Unico n. 267/2000 e delle leggi regionali in materia;

- nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, l'Unione si conforma ai principi di sussidiarietà, efficacia, efficienza ed economicità, secondo quanto previsto dalla Costituzione, dal diritto comunitario, dalle leggi, statali e regionali, e dallo Statuto;
- l'azione amministrativa dell'Unione tende al costante miglioramento dei servizi offerti, alla razionalizzazione ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza. L'Unione tende ad assumere l'esercizio di quelle attività che, per la loro natura tecnica, per le loro caratteristiche organizzative o per disposizione normativa, possono essere svolte, con maggiore efficacia, efficienza ed economicità rispetto al Comune singolo, attraverso un'elevata specializzazione delle funzioni ed un approccio multidisciplinare ai problemi;
- In particolare l'Unione "MUNICIPIA":
  - ↳ organizza e gestisce l'esercizio associato delle funzioni fondamentali dei Comuni o a questi conferite dalla Regione o da altri soggetti pubblici;
  - ↳ promuove, favorisce e coordina le iniziative, pubbliche e private, rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica del proprio territorio, curando, unitariamente, gli interessi delle popolazioni locali nel rispetto delle caratteristiche etniche, culturali e sociali proprie del territorio;
  - ↳ garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa;
  - ↳ esercita le funzioni conferite dalla Regione;
  - ↳ ha, come obiettivi prioritari, quelli di seguito elencati:
    - favorire la qualità della vita per un completo sviluppo della persona;
    - promuovere e concorrere allo sviluppo socioeconomico dei Comuni aderenti, tutelandone l'assetto territoriale, nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini;
    - valorizzare il patrimonio storico ed artistico e le tradizioni culturali;
    - concorrere alla definizione di obiettivi contenuti nei programmi e nei piani dello Stato, della Regione, della Provincia e di altre realtà di coordinamento territoriale, anche

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

avvalendosi dell'apporto di formazioni sociali, economiche e culturali operanti sul territorio dell'Unione;

➤ sviluppare costanti rapporti di collaborazione, complementarietà e sussidiarietà con Comuni limitrofi, Provincia e Regione, secondo le diverse sfere di competenza;

➤ potenziare le funzioni ed i servizi, con i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

➤ armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi con le esigenze generali, assicurando un uso equo delle risorse;

- nel perseguimento delle proprie finalità e dei propri obiettivi, l'Unione agisce nel rispetto dei principi e dei criteri generali dell'attività amministrativa, adottando metodi e strumenti propri degli Enti Locali;

- qualsiasi atto dell'Unione non può avere durata ed effetti superiori a quelli dell'Unione stessa;

- l'Unione, con riguardo alle proprie attribuzioni, esercita, in forma associata, le funzioni conferite, secondo quanto previsto dalla legge nazionale e regionale, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi erogati, di favorire il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e di ottimizzare le risorse economico-finanziarie, umane e strumentali;

- nell'esercizio delle funzioni trasferite, l'Unione ha potestà regolamentare ed assume tutti gli atti, compresi quelli fondamentali, necessari al corretto svolgimento dell'attività amministrativa;

- l'Unione costituisce anche la Centrale Unica di Committenza per i Comuni aderenti;

- il conferimento delle funzioni deve essere integrale ed il trasferimento di ciascuna funzione comporta, necessariamente, quello di tutti i relativi servizi;

- a seguito del conferimento delle funzioni e dei servizi, all'Unione spetta lo svolgimento di tutti i compiti amministrativi e contabili occorrenti alla loro gestione e ad essa, direttamente, competono le annesse tasse, tariffe e contributi, ivi compresa la loro determinazione, accertamento e prelievo. In particolare, tutte le competenze in materia, prima riconducibili agli organi dei singoli Comuni, sono ricondotte alla responsabilità esclusiva degli organi, collegiali e monocratici, dell'Unione.



## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

Con deliberazioni adottate dai rispettivi organi esecutivi, i Comuni di Motta Baluffi e Scandolara Ravara hanno trasferito il personale dipendente all'Unione "MUNICIPIA" con decorrenza 01/01/2004.

Agli amministratori dei Comuni aderenti, con riguardo alle funzioni conferite all'Unione, sono garantite forme di partecipazione e controllo da esercitarsi, in primo luogo, per il tramite dei rappresentanti del Comune in seno al Consiglio dell'Unione. L'Unione riconosce la partecipazione degli amministratori degli Enti aderenti quale metodo privilegiato per la

formazione delle proprie scelte politico-amministrative, garantendo l'accesso alle informazioni e ai documenti relativi alle funzioni conferite.

Gli organi di governo dell'Unione, ovvero il Consiglio, la Giunta ed il Presidente, sono formati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, da amministratori in carica dei Comuni associati. Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo dell'Unione, di cui esprimono la volontà politico-amministrativa, esercitando, nell'ambito delle rispettive competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e di controllo su tutte le attività dell'Ente.

I rapporti tra organi politici e dirigenza sono improntati ai principi di lealtà e di cooperazione. L'Unione "MUNICIPIA" impronta l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:

a) organizzazione del lavoro non per singoli atti, ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;

b) autonomia, funzionalità, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;

d) efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati da gestire, anche con affidamenti all'esterno, mediante formule appropriate;

e) superamento del sistema gerarchico - funzionale mediante l'organizzazione del lavoro a matrice, per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità delle strutture e mobilità orizzontale del personale.

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 2.2 Analisi del contesto esterno

#### ➤ Regione Lombardia

La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti è la regione italiana più popolosa ed ha attratto negli anni consistenti flussi migratori; infatti, in quest'area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri, pari a quasi il 23% di quelli censiti sull'intero territorio nazionale, che incidono per circa l'11,5% sulla popolazione della regione.

Il territorio è connotato da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria.

Di contro la stessa, anche in virtù della sua estensione, nonché della particolare collocazione geografica, è soggetta a svariate manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illeciti; ai sodalizi criminali di tipo mafioso (il cui radicamento in questa regione rappresenta - almeno per la 'Ndrangheta - la massima espressione per l'intero nord-Italia) si affiancano gruppi malavitosi stranieri ed altre associazioni atte a delinquere, che affondano le proprie radici nei più remunerativi traffici illeciti. Si conferma, pertanto, area di preminente interesse per le organizzazioni criminali, attratte dalle opportunità di reinvestimento dei proventi da attività illecite.

In questa regione, le diverse compagini criminose adeguano i propri strumenti di penetrazione dell'economia legale orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale (che contemplan rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale, con settori dell'imprenditoria, professionisti e soggetti politico-istituzionali, che per l'organizzazione mafiosa sono il c.d. "capitale sociale").

#### ➤ Provincia di Cremona

La provincia di Cremona è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali.

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

Per quanto attiene ai reati predatori, si segnalano sia la perpetrazione di furti (numerosi quelli in abitazione, ma anche con destrezza o di autovetture) che, pur se meno frequentemente, di rapine (prevalentemente in pubblica via), sebbene entrambi in diminuzione rispetto al precedente anno; tali delitti sono facilitati dalla particolare conformazione del territorio, costituito da numerosi e piccoli comuni collegati da una rete viaria complessa ed articolata che offre buone possibilità di fuga. Inoltre, anche le segnalazioni riferite ai danneggiamenti hanno fatto registrare un dato non trascurabile così come le lesioni dolose, le estorsioni (in progressivo incremento) e le truffe e frodi informatiche (anch'esse in aumento).

Nonostante la crescita, negli ultimi anni, della criminalità organizzata, a livello provinciale, nel territorio dell'Unione "MUNICIPIA" non si registrano valori rilevanti o fenomeni di particolare allarme sociale.

### ➤ IL TERRITORIO

Superficie

ESTENSIONE	COMUNE DI MOTTA BALUFFI	COMUNE DI SCANDOLARA RAVARA	UNIONE MUNICIPIA
KMQ	16,47	17,08	33,55

### ➤ DATI POPOLAZIONE

#### ABITANTI AL 31/12/2023

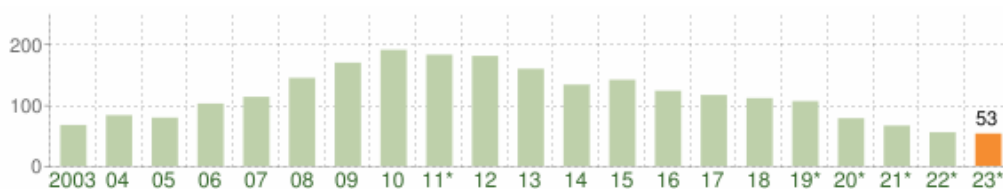
GENERE	COMUNE DI MOTTA BALUFFI	COMUNE DI SCANDOLARA RAVARA	UNIONE MUNICIPIA
MASCHI	403	658	1061
FEMMINE	388	633	1021
TOTALE	791	1291	
TOTALE UNIONE		2082	2082

POPOLAZIONE UNIONE DIVISA PER FASCE DEMOGRAFICHE:

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

GENERE	FASCE DI ETA' 1/14	FASCE DI ETA' 15/64	FASCE DI ETA' 65/100	UNIONE MUNICIPIA
MASCHI	112	670	279	1061
FEMMINE	98	589	334	1021
TOTALE	210	1259	613	2082

Popolazione straniera residente a Motta Baluffi al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

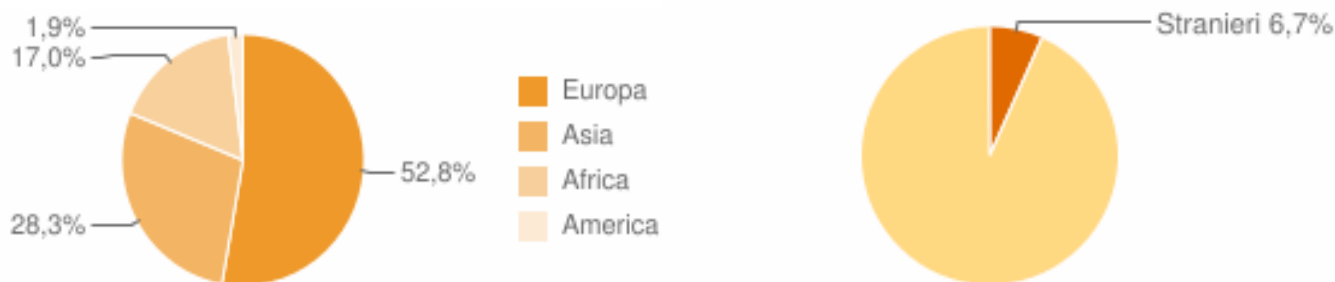


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

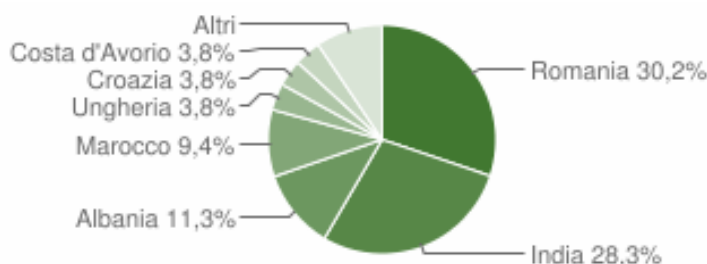
COMUNE DI MOTTA BALUFFI (CR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Motta Baluffi al 1° gennaio 2023 sono 53 e rappresentano il 6,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 30,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**India** (28,3%).



## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

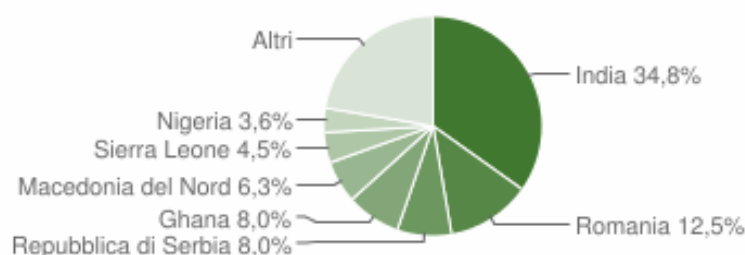
Popolazione straniera residente a Scandolara Ravara al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Scandolara Ravara al 1° gennaio 2023 sono **112** e rappresentano l'8,5% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**India** con il 34,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (12,5%).



➤ I SERVIZI PUBBLICI PRESENTI SUL TERRITORIO DELL'UNIONE SONO COSÌ SUDDIVISI:

SERVIZI	MOTTA BALUFFI	SCANDOLARA RAVARA
SCUOLE	0	2
BANCHE	-	1
UFFICI POSTALI	1	1

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

FARMACIE	-	1
DISPENSARI FARMACEUTICO	1	-
AMBULATORI MEDICI	1	2
ATTIVITA' PRODUTTIVE	5	5

### ➤ LE SCUOLE DELL'UNIONE FANNO CAPO ALL' ISTITUTO COMPRENSIVO DEDALO 2000 DI GUSSOLA

Nel territorio dell'Unione Municipia sono presenti i seguenti istituti scolastici:

Scuola Primaria Scandolara Ravara: TOTALE ISCRITTI N. 110

(alla scuola primaria fanno capo alunni di Scandolara Ravara per n. 36, Motta Baluffi per n. 30, Cingia de' Botti per n. 40 e San Martino del Lago per n. 4)

Scuola Infanzia Scandolara Ravara – TOTALE ISCRITTI N. 27

(alla scuola infanzia fanno capo alunni di Scandolara Ravara per n. 16, Motta Baluffi per n. 11)

### ➤ SERVIZI BANCARI

- Filiale Banco BPM - Banca Popolare di Cremona Agenzia 02987 – Comune di Scandolara Ravara
- Ufficio Postale - Comune di Scandolara Ravara (giorni di apertura martedì/giovedì/sabato)
- Ufficio Postale - Comune di Motta Baluffi (giorni di apertura lunedì/mercoledì/venerdì)

### ➤ ATTIVITÀ PRODUTTIVE

#### SCANDOLARA RAVARA

Aziende

- Barbieri Srl - lavorazione corde
- Lazzari Isaia Srl - lavorazione marmo
- Rivaroli Josè Snc - scatolificio
- Etaplast SNC - lavorazione plastica
- Braga Spa - settore legno

#### MOTTA BALUFFI

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

### Aziende

- Vinicola Decordi Del Borgo Imperiale - Cortesole S.p.a. - Produzione di vini da uve
- Storti S.p.a. – fabbricazione macchine e macchinari
- Aarli Srl A Socio Unico - Trasporto di merci su strada
- Officina Meccanica Gaspari Di Gaspari Diego E Gabriele S.n.c - Riparazione e manutenzione di altre macchine per l'agricoltura, la silvicoltura e la zootecnia
- Talamazzi Fratelli Snc Di Talamazzi Giuseppe E C. - Riparazione e manutenzione di altre macchine per l'agricoltura, la silvicoltura e la zootecnia

### ➤ IL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Patrimonio immobiliare (fabbricati) di proprietà del Comune di MOTTA BALUFFI

DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZION ED'USO
Palazzo comunale	p.zza Gaboardi 1	Uffici comunali
Ambulatorio capoluogo	Via S.Rocco 1	Ambulatorio
Ex Scuola Infanzia	Via Dante 4	Scuole
Ex scuola primaria	Via Dante	Scuole
Impianto depurazione	Via Europa	Depuratore
Isola ecologica	Via Europa	Raccolta rsu
Cimitero capoluogo	Via S.Rocco	Cimitero
Cimitero frazione	Via Argine Cremona	Cimitero
n. 2 alloggi	Via Chiesa	Edilizia residenziale
n. 6 alloggi	Via Roma	Edilizia residenziale
n.2 sale comunali	Via Chiesa	Archivio e sala civica
Palestra	Via Dante	Attività sportive

Patrimonio immobiliare (fabbricati) di proprietà del Comune di SCANDOLARA RAVARA

## PIAO 2024/26 – UNIONE MUNICIPIA

DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE D'USO
Palazzo comunale	P.zza Italia 11	Uffici comunali
Biblioteca	p.zza Italia	Biblioteca
Ambulatorio capoluogo	p.zza Italia	Ambulatorio
Ambulatorio frazione	Via Buschini	Ambulatorio
Scuola Infanzia	p.zza Italia	Scuole
Scuola Primaria	p.zza Italia	Scuole
Impianto depurazione	Via dei Ronchi	Depuratore
Isola ecologica	Str. Vicinale del Castellazzo	Raccolta rsu
Cimitero capoluogo	Via G.Marconi	Cimitero
Cimitero frazione	Via Fornace	Cimitero
n. 15 alloggi	Via Marconi	Edilizia residenziale
n. 04 alloggi	Via Buschini	Edilizia residenziale
n. 06 alloggi	Via Circonvallazione	Edilizia residenziale
Caserma dei carabinieri	Via G.Marconi	Caserma Carabinieri



➤ **ATTIVITÀ CULTURALI**

Di seguito i principali contesti culturali del territorio:

Biblioteca Unione Municipia - sede a Scandolara Ravara
Museo dei Cordai nel Borgo di Castelponzone – frazione di Scandolara Ravara
Attracco nel territorio del Comune di Motta Baluffi per servizio pesca
Palestra nel territorio del Comune di Scandolara Ravara per attività sportive
Palestra nel territorio del Comune di Motta Baluffi per attività sportive
Campo da tennis nel territorio del Comune di Scandolara Ravara

**Analisi del contesto interno**

Organi di indirizzo

Presidente

sindaco di Scandolara Ravara **Ennio Roberto Oliva**.

**Giunta unione - Composizione**

- Ennio Roberto Oliva – *Presidente*
- Antonietta Premoli – *Assessore – vicepresidente*
- Riccardo Zapponi
- Floriana Capelli
- Federico Poli
- Antonella Marca

**Consiglio Unione – Composizione**

- Ennio Roberto Oliva – *Presidente*
- Antonietta Premoli –
- Federico Poli –
- Antonella Marca –
- Riccardo Zapponi –
- Floriana Capelli
- Pier Carlo Braga
- Marco Magni

- Sonia Feraboli
- Matteo Carrara

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

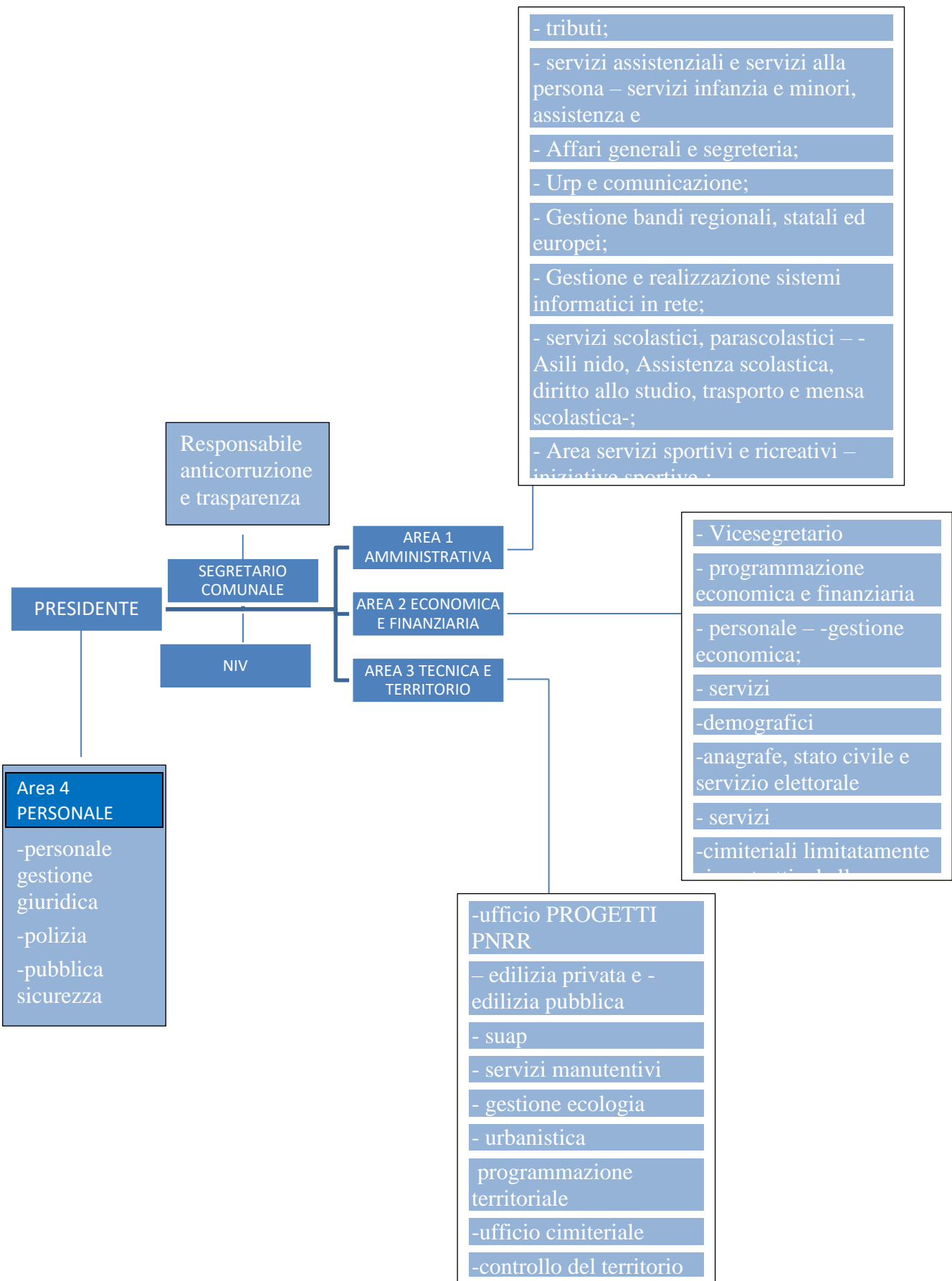
Ai sensi Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici secondo l'allegato organigramma

L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici.

I Servizi sono:

- 1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO: rag. Anna Manini
- 2) SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO – CONTABILE- DEMOGRAFICI : dott.ssa Giulia Bastelli
- 3) SERVIZIO TECNICO: Arch. Valeria Rizzi
- 4) SERVIZIO PERSONALE Presidente Ennio Roberto Oliva

**ORGANIGRAMMA**



## 2.1.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'Unione Municipia procederà alla rimappatura dei processi in coincidenza col progetto pnrr di digitalizzazione. Contestualmente alla revisione dei programmi gestionali che andranno in cloud saranno effettuate le mappature e informatizzata la totalità dei processi. Per dar conto numericamente del lavoro che si sta effettuando si rinvia al prossimo aggiornamento del PIAO.

## 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Performance

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

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

La Legge 190 sottolinea la necessità che il Nucleo di valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano della Performance.

Pertanto gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In sintesi:

Il Piano anticorruzione rappresenta è il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di mala administration.

Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

➤ **Il contesto**

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per gli enti di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento unico di programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ciò, in forza del fatto che, con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allagato sub 1 e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata sub 2). Se

prevista, la “pesatura” degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario dell’Unione.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.

➤ **I soggetti competenti per la valutazione**

La valutazione dei Responsabili di struttura opera con riferimento ai fattori indicati precedente punto 1.1. In particolare:

a) con riguardo ai fattori concernenti il “sapere applicato” e le “competenze relazionali”, la valutazione è espressa dal Segretario dell’Unione;

b) con riguardo ai fattori “motivazione e valutazione dei collaboratori” e “capacità realizzativa”,

la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l’apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l’attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza.

Per questo punto si rinvia ai contenuti del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e, in particolare, all’allegato 4/1 del medesimo decreto.

➤ **Il processo di valutazione**

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell’anno di riferimento, il Segretario dell’Unione incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell’attività di competenza, con l’individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare, con continuità, l’attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario dell'Unione effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio ed ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

### **2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>
Unità organizzativa 1	si	si
Unità organizzativa 2	si	si
Unità organizzativa 3	si	si
Unità organizzativa 4	si	si

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 7 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Di seguito il dettaglio degli obiettivi di performance

**OBIETTIVI PER L'ANNO 2024**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**FINANZIARIO / DEMOGRAFICI**

**Dott.ssa Bastelli Giulia**

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO FINANZIARIO / DEMOGRAFICI**

<b>RISORSE UMANE:</b>	Istruttore dir. contabile	Bastelli Giulia
	Istruttore contabile	Capelli Michela
	Istruttore demografico	Sozzi Sara

**A) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024/2026**

**Servizio Finanziario**

- Bilancio preventivo dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Variazioni bilancio dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Rendiconto di gestione dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Inventario dei beni dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Gestione impegni ed accertamenti dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Mandati di pagamento dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Reversali di cassa dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Fatture ricevute dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Emissione fatture per servizi comunali (mensa, canoni locazione, ecc)
- Gestione IVA dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Servizio economato
- Gestione mutui dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Servizio bancoposta dell'Unione e dei 2 Comuni associati



- Accertamenti residui dell'Unione e dei 2 Comuni associati
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche personale
- Modelli CUD - 770 - certificati
- Rapporti con la Tesoreria dell'Unione e dei Comuni associati
- Servizi c/terzi
- Accertamenti e controlli regolarità contributiva fornitori dell'Ente
- Rendicontazione CDS (contravvenzioni codice della strada)
- Collaborazione CONCASS e Ufficio di Piano per pagamenti
- Ricognizione delle partecipazioni societarie possedute dall'Unione e dai Comuni associati
- Redazione D.U.P.
- Controllo conto agenti contabili
- Adempimenti DURC
- SOSE – fabbisogni standard
- Relazione e Conto Annuale spese del personale

**Servizio Demografico**

- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR), trasmissione dati all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Tenuta dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
- Tenuta registri di Stato Civile
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e albi di presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari
- Rilascio certificazioni
- Emissione e rilascio carta d'identità e carta d'identità elettronica (CIE)
- Stipula contratti di concessione e rinnovo loculi/ossario

**OBIETTIVI DI PROCESSO**

<b><u>OBIETTIVI DI PROCESSO</u></b>	Indicatore di risultato
-------------------------------------	-------------------------

<i>Attività contabili per raggiungimento obiettivi generali organizzativo, come da Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione</i>	Entro il 31.12.2024
<i>Monitoraggio Tempi di pagamento</i>	31.12.2024
<i>Archiviazione documenti informatici e amministrativi e invio alla Conservazione Digitale.</i>	31.12.2024
<i>Gestione servizi demografici</i>	31.12.2024

**SCHEDA OBIETTIVO 2024 N. 1**

Unione	MUNICIPIA
Servizio	AREA ECONOMICA - FINANZIARIA GENERALE DELL'UNIONE MUNICIPIA, DEL COMUNE DI SCANDOLARA RAVARA E DEL COMUNE DI MOTTA BALUFFI
Responsabile	BASTELLI GIULIA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Attività contabili per raggiungimento obiettivi generali
	<p>L'attività è finalizzata ad attivare e predisporre tutti i documenti e gli atti per l'approvazione del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 16/03/2024 Bilanci Unione e i Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi</li> <li>- Conto del Bilancio 2023 entro il 30/04/2024 al fine di poter utilizzare l'Avanzo di Amministrazione per il finanziamento di lavori stabiliti dalle Amministrazioni dell'Unione e dei Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi</li> <li>- Redazione di <u>tutti</u> gli atti, rendicontazioni e procedure inerenti alla gestione della contabilità dell'Unione e dei Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi <u>in tempi utili</u> per l'amministrazione</li> </ul>

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	-
Risorse umane coinvolte	CAPELLI Michela BASTELLI Giulia
Risorse finanziarie previste	Come da P.R.O. approvato dalla Giunta Unione

Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione di tutti gli atti in tempo utile per l'approvazione degli organi collegiali nei tempi utili all'Amministrazione per raggiungere i suoi obiettivi
------------	--------------	--

	efficienza(3)	Approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 e del Conto del Bilancio anno 2023 in tempo utile rispetto alle scadenze fissate dalla Legge di n. 3 Enti
--	---------------	---

Situazione di partenza	Legge 29/12/2022 n. 197: approvazione bilancio 2023/2025: 30/04/2023 D. Lgs. 267/2000: approvazione Conto del Bilancio 2020: 30/04/2023
------------------------	--

Risultato atteso	Approvazione Bilancio di Previsione 2024/2026: entro 16/03/2024 Bilanci Unione e i Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi Approvazione Conto del Bilancio 2023: entro 30/04/2024 Unione e i Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi Redazione di tutti gli atti, rendicontazioni e procedure inerenti alla gestione della contabilità di <u>n. 2 Comuni e n. 1 Unione in tempi utili</u> per l'amministrazione
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: il Bilancio 2024/2026 verrà approvato entro il 16/03/2024 e il Conto del Bilancio 2023 entro il 30/04/2024 di n. 3 Enti
	Risultato considerato non raggiunto se: il Bilancio 2024/2026 e il Conto del Bilancio 2023 verranno approvati dopo la scadenza di legge

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1		2		3		4		5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
*a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*  
*b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*  
*c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*  
*d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*  
*e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*  
*f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*  
*g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
*a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*  
*b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati*

**SCHEDA OBIETTIVO 2024 N. 2**

Unione	MUNICIPIA
--------	-----------

Servizio	ANAGRAFE – DEMOGRAFICI
Responsabile	BASTELLI GIULIA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	SERVIZI DEMOGRAFICI
	Aggiornamento con A.N.P.R. con il gestionale di anagrafe/stato civile/elettorale, cambi di residenza in tempo reale e gestione censimento permanente della popolazione anno 2023 per i Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi, trasmissioni statistiche mensili ed annuali. Rinnovo contratti cimiteriali e aggiornamento banca dati.
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
Risorse umane coinvolte	BASTELLI GIULIA SOZZI SARA

Altri servizi coinvolti	UFFICI TRIBUTI
Risorse umane coinvolte	- Carboni Lara – Manini Anna
Risorse finanziarie previste	-

Indicatori	efficacia(3)	Assicurare l'esatto adempimento
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi.

Situazione di partenza	Banca dati anagrafe
Risultato atteso	Banca dati anagrafe, stato civile ed elettorale integrati

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: rispetto degli obiettivi effettuato nei tempi previsti dalla normativa
	Risultato raggiunto al 50% se: rispetto degli obiettivi non effettuato nei tempi previsti dalla normativa
	Risultato considerato non raggiunto se: non effettuato alcun obiettivo

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una

*precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

*(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

*(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:*

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**AFFARI GENERALI e SEGRETERIA– SOCIALE – TRIBUTI – SCOLASTICO - RICREATIVI**

**Sig.ra Manini Anna**

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZI AFFARI GENERALI e SEGRETERIA – SOCIALE – TRIBUTI – SCOLASTICO – RICREATIVI**

**RISORSE UMANE:**

**Istruttore direttivo**

**Manini Anna**

**Istruttore segreteria**

**Raffi Lucia**

**Istruttore tributi**

**Carboni Lara**

- ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024/2026
- Ufficio Segreteria e Tributi
- Deliberazioni di Giunta Unione e dei Comuni associati
- Deliberazioni di Consiglio Unione e dei Comuni associati
- Determinazioni di Unione e dei Comuni associati
- Ordinanze sindacali
- Contratti Generali
- Protocollo
- Archivio
- Albo Pretorio e Trasparenza
- Attività di supporto agli organi politici
- Statistiche

- TARI
  - IMU/TASI
  - COSAP
  - ICI
  - Sgravi e rimborsi
  - Rapporto con il pubblico
  - Acquisti per funzionamento uffici comunali
  - Prestazioni per funzionamento uffici comunali
  - Gestione sistemi informatici in rete
  - Gestione bandi
  - Adeguamento regolamento UE 2016/679: regolamento generale sulla protezione dei dati personali
  - Spese per gli organi istituzionali
- 
- Ufficio scolastico e culturale
  - Sistema bibliotecario
  - Acquisti per funzionamento biblioteca
  - Attività di supporto e collaborazione gestione per scuola materna, primaria e secondaria di primo grado e rapporti con le istituzioni scolastiche
  - Gestione e funzionamento mensa scolastica
  - Gestione e funzionamento trasporto scolastico
  - Acquisti per funzionamento scuole
  - Museo ed acquario
  - Palestre
- 
- Ufficio servizi sociali
  - Servizio anziani e disabili
  - Attività di sostegno alla persona
  - Minori
  - Contributi e sussidi da erogare
  - Rapporti per S.A.D.
  - Volontariato
  - Inserimento lavorativo disabili
  - Collaborazione con CONCASS di Casalmaggiore e Ufficio di Piano
  - Extracomunitari
  - Misura Nidi Gratis

**OBIETTIVI DI PROCESSO**

<b><u>OBIETTIVI DI PROCESSO</u></b>	Indicatore di risultato
<i>Attività amministrative per raggiungimento obiettivi generali</i>	Entro il 31.12.2024
<i>Archiviazione documenti informatici e amministrativi e invio alla Conservazione Digitale.</i>	31.12.2024
<i>Gestione servizi sociali e scolastici</i>	31.12.2024

**SCHEDA OBIETTIVO 2023 N. 1**

Unione	UNIONE
Servizio	GESTIONE SEGRETERIA - PROTOCOLLO
Responsabile	MANINI ANNA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Gestione ed archiviazione documenti informatici e amministrativi, notifiche nel Document server e invio alla Conservazione Digitale. Semplificazione dell'azione amministrativa ed interconnessione e modernizzazione dell'Ente. Aggiornamento degli atti secondo le nuove normative
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	-
Risorse umane coinvolte	Manini Anna Raffi Lucia
Risorse finanziarie previste	-

Indicatori	efficacia(3)	Gestione di documenti amministrativi, registro giornaliero di Protocollo, delibere e determine, documenti del protocollo, PEC...
	efficienza(3)	Innescare un processo virtuoso di semplificazione di tutta l'attività amministrativa dell'Ente Gestione contributi PNRR per obiettivo digitalizzazione

Situazione di partenza	Nessuna conservazione digitale
Risultato atteso	Archiviazione dei documenti informatici e amministrativi dell'Ente al "Conservatore"

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: redazione e trasmissione atti entro il 31.12.2024 e raggiungimento obiettivi digitalizzazione
	Risultato raggiunto al 50% se: redazione e trasmissione parziale entro il 31.12.2024
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata redazione di nessun documento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	
<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>						
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>						
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>						

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

**Arch. Rizzi Valeria**

**RISORSE UMANE:**

Operatore

Barosi Lorenzo

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024/2026**

- ATTIVITA':
- Espletamento gare d'appalto
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale
- Manutenzione rete idrica
- Manutenzione fognatura
- Manutenzione strade
- Manutenzione verde



- Pulizia vie e piazze
- Impianti sportivi
- Cimiteri
- Incombenze connesse pratiche edilizie
- Istruttoria piani attuativi
- Conferenza di Servizi
- Certificazioni destinazione Urbanistica
- Incombenze licenze d'uso
- L.R: 57/85 - vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Gestione P.P.A.
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Rapporti con ASL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Servizio idrico integrato
- Gestione RRSU e diff.
- Istruzione pratiche ecologiche
- Ecologia contatti con enti
- Gestione pubblica illuminazione
- Acquisti per funzionamento illuminazione pubblica
- Acquisti per funzionamento raccolta RSU
- Acquisti per funzionamento Cimitero
- Suap e commercio

**OBIETTIVI DI PROCESSO**

<b><u>OBIETTIVI DI PROCESSO</u></b>	Indicatore di risultato
Attuazione opere pubbliche inserite nell'elenco annuale secondo le priorità indicate dalle Amministrazioni dei Comuni associati.	Entro il 31.12.2024

Gestione appalti finanziati da PNRR	31.12.2024
-------------------------------------	------------

**SCHEMA OBIETTIVO 2024 N. 1**

Unione	UNIONE	
Servizio	TECNICO	
Responsabile	Ufficio Tecnico	
Scheda relativa all'anno	2023	

Obiettivo(1)	Lavori di messa in sicurezza ed efficientemente energetico edifici pubblici e patrimonio dell'Unione e dei Comuni associati
	Messa in sicurezza ed efficientemente energetico degli edifici di proprietà pubblica mediante i contributi concessi dallo Stato e della Regione agli Enti Locali
	Gestione fondi PNRR e relativa rendicontazione

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	-
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo assunto a seguito di procedura DI MOBILITA'
Risorse finanziarie previste	-

Indicatori	efficacia(3)	Utilizzo e manutenzione degli immobili di proprietà dell'Unione e dei Comuni associati
	efficienza(3)	Messa in sicurezza ed efficientemente energetico degli immobili di proprietà dell'Unione e dei Comuni associati Gestione fondi PNRR e relativa rendicontazione

Situazione di partenza	Presenza di criticità negli immobili
Risultato atteso	Avvio lavori delle opere pubbliche entro le scadenze di legge ai fini dei contributi ricevuti - Gestione fondi PNRR e relativa rendicontazione

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: avvio lavori
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato avvio dei lavori

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere

<p>una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

**UNITA' OPERATIVA: POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Presidente Unione Municipia**

**RISORSE UMANE:**

**Istruttore Polizia Locale**

**Marca Luca**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024/2026**

**OBIETTIVI DI PROCESSO**

<b><u>OBIETTIVI DI PROCESSO</u></b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Ordinanze	Entro il 31.12.2024
Controllo del territorio e della viabilità da parte della Polizia Locale	31.12.2024
Notifiche CDS dei comuni associati dell'Unione	31.12.2024
Controllo ambulanti presenti nel mercato settimanale	31.12.2024

**SCHEDA OBIETTIVO 2024 N. 1**

Unione	UNIONE			
Servizio	POLIZIA LOCALE			
Responsabile	Presidente Unione Municipia			
Scheda relativa all'anno	2024			

Obiettivo(1)	Ordinanze e Controllo del territorio e della viabilità da parte della Polizia Locale			
	Notifiche CDS dei comuni associati dell'Unione			
	Controllo ambulanti presenti nel mercato settimanale			

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale			
---------------------------------	---------	--	--	--

Altri servizi coinvolti	-			
Risorse umane coinvolte	Presidente Unione Agente di polizia LUCA MARCA			
Risorse finanziarie previste	-			

Indicatori	efficacia(3)	Controllo del territorio e della viabilità da parte della Polizia Locale e ambulanti presenti nel mercato settimanale		
	efficienza(3)	Sanzioni CDS ed ordinanze		

Situazione di partenza	Presenza di criticità			
Risultato atteso	Elaborazione incassi CDS/sanzioni			

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:			
	Risultato raggiunto al 100% se: incassi CDS/sanzioni superiori alla media degli ultimi 3 anni			
	Risultato considerato non raggiunto se: incassi inferiori alla media			

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche

*nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

### 2.2.2 Performance individuale

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento, ovvero “sapere applicato”, “competenze relazionali” e “capacità realizzativa”, sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla “capacità realizzativa”, come evidenziato dalla seguente scheda allegata sub 3.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

#### ➤ La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al “sapere applicato”, alle “competenze relazionali” e alla “motivazione e valutazione dei collaboratori” (□/100), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla “capacità realizzativa.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

### 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario dell'Unione	Responsabile di struttura

Competenza relazionali	Segretario dell'Unione	Responsabile di struttura
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di struttura

➤ **La valutazione dei Responsabili di struttura**

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "sapere applicato", alle "competenze relazionali" e alla "motivazione e valutazione dei collaboratori" ( $\square/100$ ), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "capacità realizzativa", come da scheda allegata sub 2.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

Il raccordo tra valutazione e compensi.

La tabella di raccordo è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato prevista dall'ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i Responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ogni anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal Contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio ed il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

**INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>STAKEHOLDER INTERMEDI</b>	<b>STAKEHOLDER FINALI</b>
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione personale del	Annuale		Dipendenti
Relazione Performance 2023 sulla anno	Entro il 30.06.2024		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali sulla e	Controllo semestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione	Dipendenti

Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2024	Preintesa entro il 31.05.2024 Intesa entro il 30.06.2024		Dipendenti
Relazione annuale del RPCT	Entro il 31.01.2024		
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026 (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013)	Approvazione entro il 31.01.2024	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Trimestrale		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)		Dipendenti
Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso documentale (Attuazione Decreto Foia)	Nei termini di legge		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce il quadro unitario degli strumenti di prevenzione.

Esso si inserisce in un contesto caratterizzato dall'adozione dei precedenti piani di prevenzione della corruzione e dalle delibere n. 12/2015, n. 831/2016 dell'ANAC e n. 1208/2017, le quali evidenziano le debolezze riscontrate nell'analisi dei piani approvati dai vari Enti ed individuano gli ambiti di sviluppo e miglioramento, costituendo *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.



Considerata l'esperienza maturata che ha messo in luce la stretta interazione tra le azioni di prevenzione della corruzione con gli obblighi sulla trasparenza e la pubblicità come ambiti di intervento che si completano e che si rafforzano a vicenda, con questa nuova programmazione si disciplinano in un unico piano i temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I quattro obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono così individuate:

- 1) ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- 4) garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa.

Lo scopo del presente Piano, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Il presente Piano costituisce altresì un documento programmatico ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il RPCT ha elaborato congiuntamente con i soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012, dal P.N.A. e dall'ANAC, il Piano contiene in particolare una mappatura delle attività dell'Ente, l'individuazione del livello di rischio e la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

In coerenza con le disposizioni del P.N.A., il Piano prende a riferimento temporale il periodo 2010-2022. Il Piano verrà aggiornato periodicamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dall'organo di vertice e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

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

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno dell'Amministrazione, con i relativi compiti e funzioni sono:

- **Segretario Unione:** assicura l'attuazione degli indirizzi programmatici, cura il raggiungimento degli obiettivi e la regolarità della gestione amministrativa.
- **RPCT:** nominato dal Presidente, svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, cura l'adempimento delle prescrizioni previste nel piano ed effettua i controlli periodici; elabora la relazione annuale e formula proposte. Nella funzione è coadiuvato da personale di supporto.
- **Responsabili dei Settori:** le Posizioni Organizzative, per il Settore di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Segretario, del Presidente e della Giunta; propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, avviando i relativi procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel piano e vigilano sull'osservanza del codice di comportamento; provvedono a trasmettere i documenti e le informazioni di competenza ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- **Tutti i dipendenti:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano situazioni di illecito.
- **Revisore dei Conti:** osserva e vigila sulle misure contenute nel Piano, segnala situazioni di illecito al RPCT.
- **Nucleo di Valutazione:** osserva e vigila sulle misure contenute nel piano, esprime parere sul codice di comportamento; svolge i compiti che gli sono attribuiti dalla legge nel settore della trasparenza amministrativa.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo:** si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Amministrazione. I collaboratori sono tenuti a:
  - a) osservare le misure contenute nel piano;
  - b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento.

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

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott./Dott.ssa NANNI MARIA RITA nominato con decreto del Sindaco n. 15 del <u>30/12/2023</u> il quale assume diversi ruoli <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un’attività di monitoraggio sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento</li> </ul> <p>Ai sensi dell’art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e</li> <li>- all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>[L] [SEP]</p>
--	--	---

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

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

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



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

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

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

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

#### 3.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio riguarda ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede:

- l’identificazione del processo e delle sue fasi, nonché del/dei responsabile/i dell’attuazione del processo stesso;
- l’identificazione e l’analisi del rischio con ponderazione dell’incidenza del rischio medesimo.

#### A. L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

Il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Settore titolari di p.o., ha proceduto all’analisi dei processi riconducibili al PTPC (come da Determinazione ANAC 12/2015) e predispone la mappatura dei processi, che risulta parte integrante e sostanziale del presente programma.

#### B. L’analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità - A) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto- B).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (A x B).

Il RPCT procede all'analisi definendo per le "probabilità" (A) e l' "impatto" (B) i seguenti valori: BASSO – MEDIO – ALTO, al fine di rendere più agevole la lettura e comprensione dell'analisi.

### **B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore: 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il RPCT, può ritenere di procedere all'analisi definendo per le "probabilità" (A) i seguenti valori: BASSO – MEDIO – ALTO.

### **B.2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stimadell'impatto".

Il RPCT, può ritenere di procedere all'analisi definendo per l' "impatto" (B) i seguenti valori: BASSO – MEDIO – ALTO.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione, come segue

	LIVELLO DI RISCHIO (A x B)	PROCESSO	SETTORE
--	-------------------------------------	----------	---------

. 01	ALTO	Acquisizione informatica dei documenti e/o dei dati, tracciabilità del procedimento, conservazione, allegazione, sicurezza	Protocollo e ciascun Settore per le informazioni detenute di propria competenza
. 02	ALTO	Procedura di scelta del terzo contraente - ambito LL.PP. determinazione a contrarre - Atti e documenti posti a base di gara	Lavori Pubblici
. 03	ALTO	Procedura di scelta del terzo contraente - ambito LL.PP. determinazione a contrarre - Procedura di affidamento	Lavori Pubblici
. 04	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: scelta del contraente	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
. 05	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: aggiudicazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
. 06	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: vigilanza nell'esecuzione del contratto e rendicontazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
. 07	MEDIO	Procedura aperta: progettazione gara	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
. 08	MEDIO	Procedura aperta: vigilanza sull'esecuzione del contratto	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
. 09	MEDIO	Procedura aperta: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
10	MEDIO	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): progettazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi

11	MEDIO	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): vigilanza, esecuzione del contratto e rendicontazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
12	MEDIO	Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
13	MEDIO	Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
14	MEDIO	Gestione immobili	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
15	MEDIO	Autorizzazione polizia amministrativa	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
16	MEDIO	scia polizia amministrativa t.u.l.p.s.	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
17	MEDIO	Procedura di espropriazione ordinaria	Lavori Pubblici
18	MEDIO	Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata	Urbanistica
19	MEDIO	Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	Urbanistica
20	MEDIO	Procedure antiabusivismo – gestione atti sanzionatori	Urbanistica
21	MEDIO	Permessi di costruire e autorizzazioni	Urbanistica
22	MEDIO	Scia in materia edilizia	Urbanistica
23	MEDIO	Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici	Urbanistica
24	MEDIO	Gestione obblighi fiscali	Servizi Finanziari

25	MEDIO	Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	Servizi Finanziari
26	MEDIO	Concessioni agevolazioni tributaria	Servizi Finanziari
27	MEDIO	Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)	Servizi Sociali
28	MEDIO	Reclutamento: Selezione pubblica con concorso	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
29	MEDIO	Reclutamento: Selezione pubblica con mobilità tra Enti	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
30	MEDIO	Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
31	MEDIO	Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
32	BASSO	Gestione banche dati tributarie	Servizi Finanziari
33	BASSO	Interventi in autotutela	Servizi Finanziari
34	BASSO	Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	Servizi Finanziari
35	BASSO	Erogazione contributi (ordinari, straordinari e finalizzati)	Servizi Sociali
36	BASSO	Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico dell'Ente. Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia	Servizi Sociali

37	BASSO	A) Residenza - iscrizioni (Immigrazione da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo); B) Residenza - cancellazioni (Emigrazione, irreperibilità);	Istituzionale Amministrativo, Rapporti con il cittadino
38	BASSO	Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente	Istituzionale Amministrativo, Rapporti con il cittadino
39	BASSO	Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative	Vigilanza
40	BASSO	Accertamenti di polizia amministrativa	Vigilanza
41	BASSO	Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale	Vigilanza
42	BASSO	Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	Vigilanza
43	BASSO	Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	Vigilanza
44	BASSO	Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	Urbanistica
45	BASSO	Rilascio permessi di costruire	Urbanistica
46	BASSO	Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016( segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	Urbanistica



47	BASSO	Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizio	Cultura e Istruzione
48	BASSO	Controllo acquisti economici	Servizi Finanziari Servizi Finanziari
49	BASSO	Pagamento a soggetti terzi	Servizi Finanziari
50	BASSO	Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 - Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 - aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Servizi Finanziari
51	BASSO	Pagamenti a personale	Servizi Finanziari
52	BASSO	Gestione banche dati di carriera giuridica/economica dei dipendenti	Servizi Finanziari

➤ Il trattamento

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare le misure, ossia le soluzioni, più idonee per prevenire e/o mitigare l'effetto dei rischi precedentemente identificati.

Le misure finalizzate al trattamento del rischio di corruzione possono essere definite dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore titolari di p.o., per le aree di rispettiva competenza, in quanto titolari delle attività/processi su cui i rischi sono stati rilevati.

I responsabili delle attività, coadiuvati dal RPCT, oltre ad aver rilevato e valutato i potenziali eventi di corruzione, devono anche individuare, per ciascuno di essi, una proposta di trattamento, sia dal punto di vista dell'efficacia che della sostenibilità.

Ogni scheda riporta il dettaglio delle informazioni principali associate a tali rischi.

Per ogni processo vengono poi definite specifiche misure di trattamento del rischio e la loro cadenza programmatica, indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/6/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/sure
--	--------------------------	--	------	--

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellari o Giudiziarie e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

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

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Uffici o del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti



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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2023	Entro il 31.01.2024
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Entro il 31.01.2024

➤ **Whistleblowing**

Nel 2019, l'UE ha adottato la Direttiva 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione allo scopo di uniformare le normative degli Stati membri in materia. In Italia, la direttiva è stata recepita in ritardo, col decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023.

Quindi oggi abbiamo anche noi una norma che disciplina il whistleblowing sia quando la segnalazione avviene nei confronti della PA sia quando avviene nel settore privato.

Infatti, prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 24/2023, l'Italia aveva una normativa specifica, relativa però solo agli enti pubblici e poi estesa anche a pochi soggetti privati: la legge 30 novembre 2017, n. 179.

Il nuovo decreto, rispetto alla norma precedente, ha un effetto rivoluzionario, tanto che, secondo alcuni, con esso, la tutela del whistleblowing esce dal limbo.

Rispetto alla precedente legge 179/2017, la nuova norma:

- Ha un ambito di applicazione molto maggiore
- Viene notevolmente ampliato l'ambito oggettivo – cioè, a quali enti si applica – ed esteso anche il profilo di chi può segnalare: una platea molto vasta.
- Prevede un nuovo canale esterno di segnalazione

La nuova norma introduce una novità importante rispetto alla legge 179/2017: mentre prima, nel caso di whistleblowing in azienda, era possibile fare una segnalazione interna e solo in determinati casi. Oggi è possibile rivolgersi a un canale esterno. Infatti, qualora sia inefficace il canale interno dell'azienda, il segnalatore potrà rivolgersi ad ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), che diventa l'Autorità in materia, con compiti regolatori, gestori e anche sanzionatori.

Secondo la nuova norma, chi si espone non potrà subire ritorsioni, mentre licenziamenti e trasferimenti saranno nulli.

D.lgs. 24/2023: chi è il whistleblower, quando si applica la tutela e cosa si può segnalare

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile informazioni su attività che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Informazioni di cui viene a conoscenza all'interno di un contesto lavorativo (pubblico o privato).

### **Chi può segnalare**

Non solo i dipendenti della PA, dal 15 luglio 2023, con l'entrata in vigore del decreto, oltre ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici (e tutte le fattispecie previste nel decreto), possono fare una segnalazione anche:

- i dipendenti di soggetti che operano nel settore privato;
- gli autonomi: i lavoratori autonomi e i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del c.p.c. e all'articolo 2 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- stagisti, tirocinanti, volontari che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

### **Quando si applica**

La tutela del whistleblower si applica non solo nel periodo relativo al rapporto di lavoro, ma anche:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se la persona è venuta a conoscenza delle informazioni sulla violazione durante il processo di selezione o in altre fasi precedenti alla stipula del contratto;
- nel corso del periodo di prova;
- dopo lo scioglimento, se le informazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro.

La tutela copre sia chi segnala sia i facilitatori, cioè le persone che supportano il whistleblower nella segnalazione: colleghi, parenti entro il quarto grado e gli enti di proprietà della persona segnalante. Quest'ultimo è il caso del dipendente di un fornitore che decide di segnalare l'azienda cliente. In una situazione di questo tipo, l'azienda cliente potrebbe estromettere l'azienda fornitrice, risolvere il contratto, inserirla in una black list. Grazie al nuovo decreto la tutela è estesa anche all'azienda fornitrice.

### **Che tipo di attività si può segnalare?**

La nuova disciplina sul whistleblowing si applica alle violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'UE che:

- ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui le persone che segnalano sono venute a conoscenza in un contesto di lavoro (pubblico o privato). E possono riguardare:

- condotte illecite rilevanti (responsabilità amministrativa da reato, decreto n.231/2001) e violazioni dei modelli 231;
- violazioni della normativa europea in materia di:

- sicurezza dei trasporti
- tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare
- sicurezza degli alimenti e dei mangimi
- salute e benessere degli animali
- salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata

- protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi
- violazioni della normativa in materia di concorrenza e aiuti di Stato

È quindi possibile segnalare anche violazioni relative ai sistemi informativi, alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali, cioè anche i data breach, violazioni del GDPR.

Si è provveduto all'attivazione di appositi sportelli e indirizzi riservati per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

I canali attivati da ogni Ente saranno:

- scritto mediante piattaforma informatica WhistleblowingIT
- orale mediante possibilità di chiedere un incontro diretto con il Segretario.

Le modalità operative verranno disciplinate in apposita procedura che il DPO invierà all'Ente.

il DPO invierà in particolare i seguenti documenti:

- informativa privacy
- procedura gestione segnalazioni
- DPIA
- Nomina Segretario
- Nomina delegato del Segretario
- Testo da pubblicare sul sito

Gli Enti dovranno procedere a:

- installare la piattaforma collegandosi al seguente link:  
<https://www.whistleblowing.it/proposte/wb-pa-per-pubbliche-amministrazioni/attiva-la-tua-piattaforma/>
- portare in evidenza in home la locandina con il collegamento alla piattaforma (scaricare dal sito di cui sopra il formato poster) allegando il testo esplicativo fornito dal DPO e l'informativa privacy
- inviare al fornitore della piattaforma:
  - Nomina a responsabile esterno al trattamento dei dati personali. Da inviare compilata e firmata a [gdpr@whistleblowing.it](mailto:gdpr@whistleblowing.it)
  - Contratto di servizio WhistleblowingPA

I documenti di cui sopra sono reperibili al seguente link: <https://www.whistleblowing.it/documentazione-tecnica/>

- Scaricare le modalità di conservazione delle chiavi crittografiche e consegnarle al Segretario  
<https://www.whistleblowing.it/documentazione-tecnica/>
- Approvare con Delibera di Giunta i seguenti documenti:

procedura gestione segnalazioni

DPIA

informativa privacy

Nomina Segretario

Nomina delegato del Segretario”

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2023	Entro il 31.01.2024
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Entro il 31.01.2024

➤ **Programmazione della trasparenza**

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche».

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l’entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 “Bandi di concorso”, articolo 46 “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico” e articolo 47 “Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici” del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l’altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” come designata dal legislatore nell’Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l’operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società comunque assoggettate al controllo pubblico.

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”. La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

E’ stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2024

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

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

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

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

## DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

Dotazione organica dell'Unione per categoria		
Categoria di ingresso Posizione economica	Profilo	Note
D	Istruttore direttivo amministrativo/tributi	
D	Istruttore direttivo contabile	
D	Istruttore direttivo tecnico	
C	Istruttore amministrativo/tributi	
C	Istruttore amministrativo	
C	Istruttore contabile	
C	Istruttore servizi demografici	
C	Agente di Polizia Locale	
C	Istruttore tecnico a tempo parziale	<b>Posto vacante</b>
B3	Collaboratore - Cantoniere - Autista scuolabus	<b>Posto vacante</b>
A	Operatore cantoniere (riserva a favore di lavoratore di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 e s.m.i.) <sup>(6)</sup>	
<b>Totale n. 11 posti in organico</b>		

Riepilogo dotazione organica per categoria					
Categorie	Tempo pieno	Tempo parziale	Totale	Coperti	Vacanti
<b>D</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>B</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



A	1	0	1	1	0
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

**PERSONALE A TEMPO DETERMINAT**

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo	Posti coperti	Periodo	Tipo rapporto	Modalità assunzione
------	---------	---------------	---------	---------------	---------------------

**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA “MUNICIPIA”  
TRA I COMUNI DI SCANDOLARA E MOTTA BALUFFI**

**AREE ORGANIZZATIVE**

NUOVE AREE	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA DI SVILUPPO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	
N.	CAT. D	CAT. D					
1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI/TRIBUTI/SCOLASTICI	MANINI ANNA		
2		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		BASTELLI GIULIA	
3		D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			RIZZI VALERIA
N.	CAT. C	CAT. C					
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	C1	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI	CARBONI LARA		
3		C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	RAFFI LUCIA		
3		C1	C3	ISTRUTTORE CONTABILE		CAPELLI MICHELA	
4		C1	C3	AGENTE POLIZIA LOCALE			MARCA LUCA
5		C1	C2	ISTRUTTORE DEMOGRAFICO		SOZZI SARA	
	C1	C1	ISTRUTTORE TECNICO PART-TIME			POSTO VACANTE	
N.	CAT. B	CAT. B					
1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	B3	COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS/CANTONIERE			POSTO VACANTE
N.	CAT. A	CAT. A					
1	AREA DEGLI OPERATORI	A1	A1	OPERATORE/CANTONIERE			BAROSI LORENZO

D	Istruttore tecnico a tempo determinato - Comune	1 P.T.	01/02/2024 –	11%	Incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge
---	---	--------	--------------	-----	---

Scandolara Ravara		31/12/2024		311/2004
-------------------	--	------------	--	----------

<b>Riepilogo</b>		
<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile – Posizione Organizzativa.

Attualmente la dotazione organica prevede un totale di n. 11 posti di cui n. 9 coperti e n. 2 vacanti, come evidenziato nel seguente riepilogo:

La sopra descritta struttura costituisce il livello adeguato di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

➤ **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Riferimenti normativi:

articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

La previsione di spesa di personale dell'anno 2024-2025-2026, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

**RISORSE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026**

**SPESA POTENZIALE MASSIMA SOSTENIBILE**

*(secondo i parametri di cui all'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. (liti di spesa 2008) e i parametri di cui all'art. 1 comma 557 - quater della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. (media triennio 2011/2013))*

Limite di spesa Unione Municipia	€ 616.210,64
<b>Totale limite di spesa</b>	<b>€ 616.210,64</b>

Limiti di spesa lavoro flessibile (ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D. L. 31/05/2010 n. 78)	
Media 2007/2009 Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi	€ 34.991,71 (anno 2007 € 80.260,56 – anno 2008 € 24.714,58 – anno 2009)

**CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE ANNI PRECEDENTI**

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Spesa Cessato	1.384,46 €		7.952,78 €	6.232,18 €	3.116,09 € (*)	0,061,66 €	0
%	100%	100%	100%	100%		100%	
Budget Assunzioni	1.384,46 €		7.952,78 €	6.232,18 €		0,061,66 €	
Resto anno precedente		1.384,46 €		-5.163,31 €	7.952,78 €	7.952,78 €	118.014,44 €
Totale anno	1.384,46 €	1.384,46 €	7.952,78 €	1.068,87 €	7.952,78 €	18.014,44 €	118.014,44 €
Assunzioni		1.384,46 €	3.116,09 €	3.116,09 €			71.811,12 €
Resto	1.384,46 €		-5.163,31 €	7.952,78 €	7.952,78 €	18.014,44 €	6.203,32 €

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2024/2025/2026 (nota di aggiornamento al DUPS – CC n. 6 del 15.02.2023) non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over:

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 12 del 09.05.2023.

**3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

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

L'Unione "Municipia" con l'approvazione del presente Piano per il triennio 2024/2026 si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dall'Unione ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 5. 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. L'Ente Locale, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

Azione 6. Inserimento del presente Piano delle Azioni Positive sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" con la relativa informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Unione Municipia, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato.

Il personale in servizio nell'Unione Municipia, quale unica configurazione datoriale, è il seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	4		0	7
Uomini	0	1		1	2

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative) Donne: n. 3

Uomini: n. 0

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale/Unione: n. 1 donna (titolare).

Si prende atto pertanto dell'equilibrio sia nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa dell'Unione "Municipia".

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che l'Unione "Municipia" intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dei Comuni e dell'Unione e sul territorio dei Comuni associati.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare 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.

Obiettivo 5. Garantire un progressivo sviluppo del lavoro agile con graduale e contestuale potenziamento delle competenze digitali. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie

finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2024/2026;

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale – nella Sezione “Amministrazione Trasparente - dell’Unione “Municipia” e dei singoli Comuni aderenti. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio di Segreteria dell’Unione, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

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

L’Unione Municipia è stata ammessa al finanziamento PNRR per il cloud e .si è impegnata ad informatizzare in occasione della rimappatura tutti i processi.

#### **OBIETTIVI**

- Mappatura dei processi
- Asseverazione degli obiettivi PNRR
- Digitalizzazione processi e firma digitale atti

### **3.1.3 Obiettivi 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.

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

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

<b>INDICATORE</b>	<b>valore di partenza</b>	<b>target 1° anno</b>	<b>target 2° anno</b>	<b>target 3° anno</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Pescarolo con il presente PIAO detta la disciplina in materia di lavoro agile.

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, e idoneità dei sistemi di sicurezza in dotazione propria;

La formazione di cui sopra, verrà garantita con la consegna di materiale informativo e istruzioni operative da parte dell'amministrazione.

Per verificare il rispetto del limite sopra indicato del 15% (aumentato in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente che, giornalmente, possono usufruire del lavoro l'ufficio personale comunicherà ad ogni area organizzativa, in caso di cambiamenti e all'inizio del mese, il numero massimo di dipendenti suddivisi per area in grado di usufruire quotidianamente dello smart working , calcolato sul totale dei dipendenti in servizio in grado di svolgere attività da remoto ed escludendo dal computo le categorie meglio dettagliate nella tabella che segue.



L'accesso alla modalità di lavoro agile potrà essere richiesto dal dipendente al Responsabile apicale anche tramite e-mail istituzionale.

Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, redigerà quindi una graduatoria sulla scorta dei criteri di priorità indicati nel successivo art. 8 e concorderà con i dipendenti ivi inseriti:

1. gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
2. la percentuale massima del 15% (aumentabile in casi eccezionali) in cui il lavoratore opererà in smart working, alla luce della comunicazione precedentemente inoltrata dall'ufficio personale circa numero massimo di dipendenti in grado di usufruirne.
3. che le mansioni del dipendente siano "smartabili" ovvero sia possibile renderle a distanza (sono escluse le attività esecutive, di sportello, e quelle non compatibili col lavoro a distanza).

Ove il Responsabile competente intenda concedere lo smart working, stipulerà apposito Accordo di lavoro agile individuale, allegato al presente (all.4).

Ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale per periodi superiori alla settimana.

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

- regolamento. Per il periodo transitorio in attesa della graduatoria definitiva, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### CRITERI DI PRIORITÀ' E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

- Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Lavoratrici nei tre anni successivi conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Dipendenti fragili
- Lavoratrici in stato di gravidanza
- Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro
- Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni
- Dipendenti con necessità di assistenza a familiari anche se non titolari di Legge 104/1992.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle

condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

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

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

<b>INDICATORE</b>	<b>valore di partenza</b>	<b>target 1° anno</b>	<b>target 2° anno</b>	<b>target 3° anno</b>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	approvazione		
Unità in lavoro agile	0	1		
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	0,25		
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	20%		
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	20%		
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	100%		

### **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

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

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

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

<b>INDICATORE</b>	<b>valore di partenza</b>	<b>target 1° anno</b>	<b>target 2° anno</b>	<b>target 3° anno</b>
Totale dipendenti	11			

Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	00
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	-	-	-	-

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all’Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Unione n. 31 del 29 /12 /2023

**3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Le veloci e costanti modifiche legislative rendono la formazione professionale essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente e fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento ai cui è chiamata la Pubblica Amministrazione attuale.

L’Amministrazione ritiene, quindi, la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una “risorsa”

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell’anno 2024. Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell’ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

A tal fine si evidenzia come la legge 190/2012, i decreti attuativi D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013, il Codice di Comportamento e successivamente i Piani Nazionali Anticorruzione indichino tra le misure di prevenzione di maggiore rilevanza lo sviluppo dei percorsi di formazione.

La formazione continua del personale degli enti locali, ha anche come obiettivo strategico la riduzione del rischio che l’illecito sia commesso inconsapevolmente, creando una omogenea base di conoscenze che è presupposto indispensabile per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo

Dall’inizio della pandemia, al fine di assicurare la continuità della formazione, i corsi sono stati frequentati tramite l'e-learning e formazione online. Anche per il 2024 si prevedono, essenzialmente, le stesse modalità di erogazione.

In allegato il Piano di Formazione con l’elencazione dei diversi corsi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Formazione specifiche ed obbligatorie rivolte a tutto il personale, in modo trasversale, tramite l'e-learning e formazione online	Entro il 31.12.2024

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

La formazione coinvolge tutto il personale.

Il personale operativo tramite soggetto esterno appositamente incaricato svolge i corsi di aggiornamento sulla sicurezza.

Il personale interno svolge corsi on line con società di formazione esterna da cui sono acquistati i pacchetti formativi

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

L’esiguità del personale e l’età media superiore a 40 anni non consente percorsi di istruzione e riqualificazione.