

---

# COMUNE DI CAVAGLIETTO

---

PROVINCIA DI NOVARA



---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 14 DEL 02.APR.2026*

## SOMMARIO

### Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.1.1 Benessere e sostenibilità: .....	7
2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:.....	12
2.2. Performance .....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	19
2.3.2 Analisi del contesto esterno: .....	22
2.3.3 Analisi del contesto interno:.....	23
2.3.4 Le aree a rischio corruzione:.....	26
2.3.5 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: .....	27
2.3.10 Parte speciale sui contratti pubblici: .....	30
2.3.11 Monitoraggio antiriciclaggio e antiterrorismo: .....	31
2.3.12 Obblighi di trasparenza:.....	32
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	33
3.1 Struttura organizzativa .....	33
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto.....	35
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	36
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: .....	36
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....	37
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	40
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....	40
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (dl 78/2010):.....	41
3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di personale (l. 296/2006 e dl 34/2019):.....	41
3.3.5 Le assunzioni programmate:.....	41
3.3.6 La dotazione organica:.....	42
3.3.7 Il programma della formazione del personale: .....	42
3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	43

3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....	43
3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale: .....	45
4. MONITORAGGIO.....	47

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E  
PROGRAMMAZIONE****1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Cavaglietto

Indirizzo: Piazza Maggiotti n. 1 – 28010 CAVAGLIETTO

Codice fiscale: 00288390032

Telefono: (+39) 0322.806101

Sito internet: <https://www.comune.cavaglietto.no.it/it-it/home>

E-mail: [comune@comune.cavaglietto.no.it](mailto:comune@comune.cavaglietto.no.it)

PEC: [cavaglietto@pecbox.net](mailto:cavaglietto@pecbox.net)

Sindaco: Avv. Tiziano Gnappa

Popolazione al 31/12/2025: 388

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 23 del. 22/12/2025 (nota di aggiornamento).

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).





























I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:







BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

**2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:**

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>o all'amministrazione;</li> <li>o ai servizi che essa eroga al cittadino;</li> <li>o alle notizie;</li> <li>o ai documenti pubblici.</li> </ul>
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa.

	migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti.  Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare.  Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di G.C. n. 10 del 30/03/2026 del , recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;

- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente.

## OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA FINE
Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026

<p>Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.</p>	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p>	<p>31.12.2026</p>
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale, ai sensi del dl 222/2023</p>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.</p>	<p>Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.</p>	<p>31.12.2026</p>
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione, ai sensi del dl 13/2023.</p>	<p>Tempi medi di pagamento dell'ente.</p>	<p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.</p>	<p>31.12.2026</p>
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.</p>	<p>Aggiornamento e sviluppo delle competenze per potenziare la capacità amministrativa e migliorare i servizi pubblici, in particolare sulle materie obbligatorie di anticorruzione, trasparenza, etica</p>	<p>Realizzazione di almeno 40 individuali di formazione certificata nell'anno.</p>	<p>31.12.2026</p>

	pubblica, privacy e intelligenza artificiale.		
--	--	--	--

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE SINGOLE AREE

### AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI – PERSONALE

OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA FINE
Adeguamento del sito istituzionale del Comune agli obblighi di accessibilità e aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale di sezioni di “Amministrazione Trasparente” aggiornate</li> <li>- Numero di contenuti/documenti pubblicati conformi agli standard di accessibilità</li> <li>- Numero di richieste di accesso civico evase nei termini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del 100% delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza</li> <li>- Pubblicazione dei documenti in formato conforme agli standard di accessibilità (es. PDF accessibili)</li> <li>- 100% delle richieste di accesso civico evase nei termini di legge</li> </ul>	31.12.2026

<p>Gestione del processo di valutazione e affidamento delle nuove procedure informatiche per la gestione degli atti amministrativi, del protocollo, della conservazione documentale e dell'albo pretorio, mediante analisi delle soluzioni disponibili e individuazione del fornitore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dell'analisi comparativa delle soluzioni (pro/contro)</li> <li>- Numero di preventivi acquisiti e valutati</li> <li>- Adozione degli atti necessari all'affidamento del servizio</li> <li>- Rispetto delle tempistiche del procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione completa dell'analisi tecnica ed economica delle soluzioni disponibili</li> <li>- Acquisizione e valutazione di almeno 2-3 preventivi</li> <li>- Adozione di tutti gli atti necessari all'affidamento</li> <li>- Conclusione del procedimento entro il 31.12.2026</li> </ul>	<p>31.12.2026</p>
--	---	---	-------------------

## area TECNICA

OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA FINE
<p>Mantenimento della sicurezza stradale anche in caso di nevicate o altri eventi atmosferici, con l'uso dei mezzi a disposizione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempo di intervento dalla segnalazione/evento</li> <li>- Percentuale di interventi effettuati rispetto alle criticità segnalate</li> <li>- Percentuale di viabilità ripristinata in sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervento tempestivo dall'evento/segnalazione</li> <li>- Copertura del 100% delle criticità segnalate</li> <li>- Ripristino della sicurezza su almeno 90% della viabilità interessata</li> </ul>	<p>31.12.2026</p>
<p>Garantire l'evasione delle pratiche edilizie nel rispetto dei termini di legge, assicurando tempestività, completezza istruttoria e riduzione dei tempi di definizione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale di pratiche edilizie evase entro i termini normativi</li> <li>- Tempo medio di conclusione dei procedimenti edilizi</li> <li>- Numero di pratiche arretrate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evasione 100% delle pratiche entro i termini di legge</li> <li>- Riduzione del tempo medio di definizione dei procedimenti rispetto all'anno precedente</li> <li>- Riduzione delle pratiche arretrate</li> </ul>	<p>31.12.2026</p>

	rispetto all'anno precedente		
--	------------------------------	--	--

### area SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA FINE
Adeguamento dell'attività dell'Ufficio Anagrafe alla normativa vigente mediante il rilascio esclusivo della Carta d'Identità Elettronica (CIE) in sostituzione della carta d'identità cartacea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Percentuale di carte d'identità elettroniche rilasciate</li> <li>· Numero di carte d'identità cartacee rilasciate fuori dai casi consentiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 100% di rilascio di Carte d'Identità Elettroniche (salvo casi previsti dalla normativa)</li> <li>· Azzeramento del rilascio di carte d'identità cartacee non consentite</li> </ul>	31.12.2026
Censimento della popolazione residente e delle abitazioni 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale di questionari/posizioni censuarie completate</li> <li>- Rispetto delle scadenze ISTAT per le attività censuarie</li> <li>- Numero di solleciti/recuperi effettuati sulle mancate risposte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento del 100% delle rilevazioni previste</li> <li>- Rispetto integrale delle scadenze ISTAT</li> <li>- Recupero di tutte le mancate risposte nei termini previsti</li> </ul>	31.12.2026

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario

Generale, sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, come le previsioni contenute nell'ultimo PNA 2025/2027 adottato il 12.11.2025, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua periodicamente attività di verifica sull'attuazione delle misure previste nella presente

sottosezione, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi. Gli esiti del monitoraggio costituiscono elemento di valutazione ai fini dell'aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dell'eventuale revisione delle misure organizzative adottate.

Il dettaglio delle misure generali di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente, con l'indicazione delle strutture responsabili e delle modalità di attuazione, è riportato nell'Allegato 2 – "Misure generali", che costituisce parte integrante della presente sottosezione.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con Decreto sindacale del 16/06/2025. Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028 (All. 1 - Mappature-Aree-Processi).

### **2.3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione**

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune si fonda sulla partecipazione e sul coinvolgimento coordinato di una pluralità di soggetti istituzionali e organizzativi, ciascuno dei quali contribuisce, nell'ambito delle rispettive competenze, all'attuazione delle misure di prevenzione e al presidio della legalità amministrativa.

In primo luogo, un ruolo centrale è svolto dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, cui compete l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e delle relative sezioni, nonché l'individuazione degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa.

Figura cardine del sistema è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale, cui sono attribuite funzioni di coordinamento, impulso e vigilanza sull'attuazione delle misure previste dal Piano. Il RPCT svolge attività di monitoraggio sull'effettiva applicazione delle misure di prevenzione, verifica l'adeguatezza delle stesse rispetto all'evoluzione dell'organizzazione e del contesto di riferimento e segnala eventuali criticità o esigenze di aggiornamento.

Accanto al RPCT operano i Responsabili di servizio, i quali sono direttamente coinvolti nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito delle rispettive strutture organizzative. Essi assicurano, in particolare, la corretta applicazione delle procedure previste dal Piano, collaborano alla mappatura e all'aggiornamento dei processi a rischio e contribuiscono alla realizzazione delle attività di monitoraggio.

Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti a osservare le misure contenute nella presente sottosezione e a collaborare attivamente alla loro attuazione, segnalando eventuali situazioni di rischio o anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività amministrative.

Rileva inoltre il ruolo dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, chiamato a intervenire nei casi di violazione delle disposizioni contenute nel Piano o nel codice di comportamento, nonché quello degli organismi di controllo esterni, tra cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Prefettura e la Corte dei conti, che esercitano funzioni di vigilanza e controllo nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali.

### 2.3.2 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Cavaglietto è un piccolo ente locale situato nella Provincia di Novara, inserito nel contesto territoriale del medio novarese, caratterizzato dalla presenza di piccoli centri abitati e da una prevalente vocazione residenziale e agricola.

Il territorio comunale presenta caratteristiche tipiche dei comuni di dimensioni ridotte, con una popolazione contenuta e un tessuto socio-economico caratterizzato principalmente da piccole attività economiche, da imprese artigianali e da attività agricole. In tali contesti territoriali il rapporto tra amministrazione comunale e cittadini risulta generalmente diretto e immediato, con un elevato grado di conoscenza reciproca tra amministratori, personale dell'ente e comunità locale.

La dimensione demografica ridotta e la struttura economica del territorio comportano un numero limitato di operatori economici attivi nel contesto locale, con la conseguenza che i procedimenti amministrativi relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture possono talvolta coinvolgere un numero ristretto di soggetti economici operanti sul territorio o nei comuni limitrofi.

Il Comune opera inoltre in un contesto istituzionale caratterizzato dalla frequente collaborazione tra enti locali di piccole dimensioni, attraverso forme di gestione associata di servizi e partecipazioni a organismi sovracomunali. Tali forme di cooperazione risultano spesso necessarie per garantire l'erogazione efficiente dei servizi pubblici e per ottimizzare l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili.

In particolare, come emerge dalla documentazione programmatica dell'Ente, il Comune partecipa a diversi organismi e forme associative finalizzate alla gestione di servizi pubblici e di interesse generale. Tra queste si segnalano le partecipazioni societarie e consortili relative alla gestione del servizio idrico integrato e del servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, nonché la partecipazione a consorzi e organismi sovracomunali per la gestione di servizi di interesse collettivo.

In particolare il Comune di Cavaglietto detiene partecipazioni nella società Acqua Novara VCO S.p.A., nel Consorzio Area Vasta Medio Novarese e in altri organismi consortili operanti nel territorio,

nonché partecipazioni indirette nella società Medio Novarese Ambiente S.p.A., attraverso il consorzio di gestione dei rifiuti.

Il contesto territoriale nel quale opera il Comune è pertanto caratterizzato da una forte interazione tra enti locali e organismi sovramunicipali, che costituiscono strumenti fondamentali per la gestione dei servizi pubblici locali e per l'attuazione delle politiche di sviluppo e di tutela del territorio.

Sotto il profilo socio-economico non emergono particolari fenomeni di criminalità organizzata o situazioni di rilevante criticità nel territorio comunale; tuttavia, anche nei contesti territoriali di piccole dimensioni, i principali ambiti potenzialmente esposti a rischi di fenomeni corruttivi sono rappresentati, in via generale, dai procedimenti amministrativi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, alla gestione del patrimonio pubblico, ai procedimenti urbanistici ed edilizi e alla concessione di contributi o benefici economici.

La limitata dimensione dell'ente e la ridotta struttura organizzativa comportano inoltre la necessità di garantire una particolare attenzione ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche attraverso il rafforzamento degli strumenti di prevenzione della corruzione e il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi più esposti a rischio.

In tale contesto, l'Amministrazione comunale ritiene fondamentale proseguire nel rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e nella promozione della cultura della legalità e della trasparenza, anche attraverso il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e con le misure organizzative previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

### **2.3.3 Analisi del contesto interno:**

Il Comune di Cavaglietto è un ente locale di piccole dimensioni, caratterizzato da una struttura organizzativa estremamente contenuta e da un numero limitato di dipendenti, circostanza che rappresenta una caratteristica comune a molti enti locali di dimensioni demografiche ridotte.

La struttura amministrativa dell'ente è organizzata in modo essenziale e si fonda su un numero limitato di unità di personale, chiamate a garantire il funzionamento dell'intera macchina amministrativa e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Come avviene nella maggior parte dei comuni di dimensioni analoghe, l'organizzazione interna è caratterizzata da una significativa polifunzionalità del personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere una pluralità di compiti e funzioni amministrative, spesso afferenti a diversi ambiti dell'attività dell'ente. Tale situazione rappresenta una condizione fisiologica per gli enti di piccole

dimensioni e comporta la necessità di un costante coordinamento tra le diverse attività amministrative svolte dagli uffici.

In ragione della limitata dotazione organica, l'ente ricorre in alcuni casi a forme di collaborazione con altri enti locali, attraverso convenzioni o altre modalità di gestione associata di funzioni e servizi, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività amministrative e tecniche. In particolare, alcune funzioni tecniche risultano svolte mediante forme di collaborazione con altri comuni, attraverso convenzioni o accordi organizzativi finalizzati ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

L'organizzazione amministrativa del Comune si articola principalmente nelle seguenti aree funzionali:

- area amministrativa e servizi istituzionali;
- area finanziaria e gestione delle entrate tributarie;
- area tecnica e gestione del territorio;
- servizi demografici e servizi alla persona.

La gestione delle attività amministrative avviene pertanto attraverso una struttura organizzativa snella, nella quale le responsabilità gestionali risultano concentrate su un numero limitato di soggetti.

Il Segretario comunale svolge un ruolo centrale nel coordinamento delle attività amministrative e nel presidio della legalità dell'azione amministrativa, svolgendo altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con compiti di impulso, coordinamento e monitoraggio delle misure di prevenzione previste dal presente Piano.

In un contesto organizzativo di dimensioni ridotte, quale quello del Comune di Cavaglietto, la prevenzione della corruzione si fonda in misura significativa sull'adozione di adeguate misure organizzative e procedurali, nonché sulla diffusione di una cultura della legalità e della trasparenza all'interno dell'amministrazione.

La limitata dimensione dell'ente, infatti, se da un lato comporta la presenza di un numero ridotto di procedimenti amministrativi complessi, dall'altro rende particolarmente rilevante il rischio connesso alla concentrazione di funzioni e responsabilità in capo a un numero limitato di dipendenti.

In relazione alla misura della rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione, si evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente e della limitata dotazione

di personale, la rotazione ordinaria degli incarichi risulta di difficile applicazione. L'amministrazione provvede pertanto a compensare tale limite attraverso il rafforzamento di altre misure organizzative e procedurali, quali la tracciabilità dei procedimenti amministrativi, il controllo diffuso sugli atti e il monitoraggio delle situazioni di potenziale conflitto di interessi.

In tale contesto assumono particolare importanza alcune misure organizzative quali:

- la chiara definizione delle competenze e delle responsabilità dei diversi uffici;
- la tracciabilità dei procedimenti amministrativi;
- il rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici;
- il monitoraggio delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;
- la verifica preventiva delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi;
- la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa.

Particolare attenzione viene inoltre posta alle procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché ai procedimenti in materia urbanistica ed edilizia, che rappresentano, anche nei piccoli enti locali, ambiti tradizionalmente esposti a potenziali rischi corruttivi.

L'ente assicura inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, attraverso l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nella quale vengono pubblicati i dati e le informazioni previsti dalla normativa vigente.

Particolare attenzione è inoltre dedicata alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e all'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle attività amministrative e la corretta gestione documentale.

Il Comune provvede inoltre alla partecipazione alle attività formative e informative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di garantire il costante aggiornamento del personale sulle normative e sulle buone pratiche amministrative.

La struttura organizzativa dell'ente, pur nella sua dimensione ridotta, consente pertanto il presidio dei principali ambiti di attività amministrativa, attraverso un sistema di controlli interni e di misure organizzative finalizzate a garantire la correttezza, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### 2.3.4 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La mappatura puntuale dei processi amministrativi ricompresi nelle suddette aree di rischio, nonché la valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo e l'individuazione delle relative misure di prevenzione, sono riportate nelle schede di mappatura dei processi allegate alla presente sottosezione (All. 1 - Mappature-Aree-Processi), che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

### **2.3.5 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **2.3.6 Rotazione del personale**

Tra le misure organizzative di prevenzione della corruzione assume particolare rilievo il principio della rotazione del personale, volto a ridurre il rischio che la concentrazione prolungata delle stesse funzioni in capo ai medesimi soggetti possa favorire situazioni di impropria gestione del potere amministrativo.

Tuttavia, nel caso del Comune di Cavaglietto, la concreta applicazione della rotazione ordinaria del personale incontra rilevanti limiti connessi alle dimensioni organizzative dell'ente e alla limitata consistenza della dotazione organica.

L'organizzazione amministrativa del Comune è infatti caratterizzata da un numero ridotto di dipendenti e da una significativa specializzazione delle competenze, circostanza che rende difficilmente attuabile una rotazione sistematica degli incarichi senza compromettere la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

In ragione di tali caratteristiche organizzative, l'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale possa essere attuata solo in forma limitata e compatibilmente con le esigenze funzionali degli uffici. In alternativa, vengono adottate misure organizzative compensative, quali il rafforzamento dei controlli interni, la separazione delle fasi procedurali ove possibile e il monitoraggio delle attività più esposte al rischio corruttivo da parte del RPCT.

### **2.3.7 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

La formazione del personale costituisce una delle principali misure generali di prevenzione della corruzione, in quanto contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e alla consapevolezza dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Comune promuove pertanto iniziative di formazione e aggiornamento rivolte ai dipendenti e ai responsabili dei servizi sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento alla normativa di settore, ai principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché alle misure organizzative previste nella presente sottosezione.

Le attività formative sono finalizzate a rafforzare la conoscenza delle disposizioni normative rilevanti, tra cui la legge 6 novembre 2012, n. 190, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza amministrativa, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché la disciplina relativa al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La formazione può essere realizzata mediante la partecipazione a corsi, seminari e iniziative di aggiornamento organizzati da soggetti istituzionali o da enti specializzati, anche in forma associata con altri enti locali o mediante strumenti di formazione a distanza.

Particolare attenzione è rivolta ai dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, nonché ai responsabili di servizio e ai soggetti coinvolti nei procedimenti di affidamento di contratti pubblici, concessione di contributi e gestione di procedimenti amministrativi caratterizzati da un maggiore grado di discrezionalità.

In tale contesto si tiene conto anche delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale e di sviluppo delle competenze del personale pubblico", che richiama le amministrazioni a rafforzare gli interventi di formazione continua e di aggiornamento professionale del personale, anche al fine di promuovere comportamenti improntati ai principi di integrità, trasparenza e responsabilità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

L'Amministrazione favorisce pertanto la partecipazione del personale a iniziative formative finalizzate allo sviluppo delle competenze professionali e al consolidamento della cultura della legalità e dell'etica pubblica, anche in coerenza con gli indirizzi nazionali in materia di valorizzazione del capitale umano nella pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove e coordina le iniziative formative, assicurando il raccordo con la programmazione generale della formazione del personale dell'Ente.

### **2.3.8 Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità**

Il Comune assicura il rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi, nonché delle norme relative alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal decreto legislativo n. 39 del 2013.

I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a verificare, nell'ambito dei procedimenti di rispettiva competenza, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività amministrative.

Qualora emerga una situazione di conflitto di interessi, il dipendente interessato è tenuto ad astenersi dallo svolgimento delle attività connesse al procedimento e a darne immediata comunicazione al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, affinché siano adottate le necessarie misure organizzative.

Analogamente, prima del conferimento di incarichi dirigenziali o di responsabilità, l'Amministrazione procede alla verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente.

### **2.3.9 tutela del dipendente segnalante (whistleblowing)**

Il Comune riconosce particolare importanza agli strumenti di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso canali che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni contenute nella disciplina sul whistleblowing.

L'Amministrazione assicura che il dipendente che effettua la segnalazione non sia sottoposto ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati alla segnalazione stessa.

Le eventuali segnalazioni sono gestite dal RPCT nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tutela dei diritti delle persone coinvolte.

### 2.3.10 Parte speciale sui contratti pubblici:

La presente parte speciale, ai sensi delle specifiche previsioni contenute nel PNA 2025/2027, è dedicata ai contratti pubblici che, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice, nonché dalle modifiche del decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

La mappatura dei processi afferenti all'area dei contratti pubblici, con la relativa valutazione del rischio e le misure di prevenzione applicabili, è riportata nelle schede allegate alla presente sottosezione (All. 1 - Mappature-Aree-Processi), che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Premesso che nell'elaborazione della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", anche per i processi dell'area contratti, viene l'analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa, in questa sezione si vuole richiamare l'attenzione su alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni, che devono essere attenzionate nell'analisi dei rischi corruttivi e nella definizione delle misure da implementare, attengono ai seguenti profili:

1. Il mancato utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;
2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
3. La programmazione della committenza svolta per conto terzi;
4. Il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;
5. La fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
6. I Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
7. Il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
8. L'accordo di collaborazione (Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione).

### 2.3.11 Monitoraggio antiriciclaggio e antiterrorismo:

Le disposizioni attualmente vigenti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo sono state emanate con il D. Lgs. n. 231 del 2007, recante disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e con il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

La normativa poi è stata aggiornata alla luce dell'approvazione della direttiva UE 2015/849 (c.d. IV direttiva), recepita a livello nazionale con il D. Lgs. n. 90 del 25 maggio 2017.

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) ha poi emanato il Comunicato del 4 luglio 2017 contenente chiarimenti in relazione al mutato quadro normativo, ed il Provvedimento del 23 aprile 2018, contenente istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

Il Regolamento Delegato U.E. 2016/1675, ad integrazione della IV direttiva, ha individuato i Paesi terzi ad alto rischio con carenze strategiche nei rispettivi regimi di lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo che pongono minacce significative al sistema finanziario dell'Unione Europea, la lista è stata poi aggiornata con Regolamento Delegato (UE) 2020/855 della Commissione del 7 maggio 2020 ed è entrata in vigore il 1° ottobre 2020.

In fine la direttiva U.E. 2018/843 (c.d. V direttiva) ha apportato modifiche alla IV direttiva, recepite a livello nazionale dal D. Lgs. 125/2019 che ha modificato anche il D. Lgs. 90 del 2017.

La normativa in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo detta le misure atte a tutelare l'integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono proporzionate al rischio in relazione al tipo di soggetti e rapporti e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati, in considerazione dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale.

L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni adottate, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le

informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le presenti disposizioni e procedure interne per le Strutture dell'Ente sono adottate al fine di garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordina l'attuazione delle presenti misure e assicura il raccordo con i responsabili dei procedimenti interessati.

### **2.3.12 Obblighi di trasparenza:**

La trasparenza amministrativa costituisce una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto consente forme diffuse di controllo sull'operato dell'amministrazione e favorisce la conoscibilità dei procedimenti e delle decisioni assunte dagli uffici.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, da compilare secondo le indicazioni contenute nel PNA 2025/2027, e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata e deliberata ogni anno dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016 e successive, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (Allegato 3).

Il Comune inoltre, assicura adeguate forme di pubblicità e trasparenza della presente sottosezione del PIAO, favorendo la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle politiche di prevenzione della corruzione.

A tal fine la sottosezione è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente, nella sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione, ed è resa accessibile a tutti i cittadini, alle associazioni e ai portatori di interesse.

In occasione degli aggiornamenti periodici del Piano l’Amministrazione può promuovere momenti di consultazione pubblica, anche mediante la pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, al fine di acquisire eventuali contributi e osservazioni utili al miglioramento delle misure di prevenzione.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è soggetta a monitoraggio periodico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi. L’aggiornamento nel corso del triennio può avvenire in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative o aggiornamenti del quadro normativo di riferimento. Decorso il periodo di validità triennale, la sottosezione è aggiornata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati e delle eventuali criticità emerse nell’attuazione delle misure previste.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

##### 3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:

La struttura organizzativa comunale prevede la presenza del Segretario Comunale e di due Responsabili di Area/Servizi in convenzione, dipendenti di altri Comuni.

AREE/SERVIZI	PERSONALE	
	(inquadramento attuale)	(inquadramento nuovo C.C.N.L.)

<p><b>SERVIZIAFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segreteria generale, protocollo e archivio, URP</li> <li>• trasparenza</li> <li>• contratti</li> <li>• servizi sociali</li> <li>• demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva</li> <li>• servizi cimiteriali</li> </ul>	<p align="center"><b>Segretario Comunale n. 1 n. 1 unità di personale - cat. B7</b></p>	<p align="center"><b>Operatore Esperto</b></p>
<p><b>SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI E PERSONALE (PARTE ECONOMICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragioneria generale</li> <li>• assicurazioni</li> <li>• economato</li> <li>• concessione beni demaniali e patrimoniali</li> <li>• inventario beni mobili ed immobili</li> <li>• tributi, pubblicità ed affissioni</li> <li>• personale (parte economica)</li> <li>• partecipazioni societarie</li> </ul>	<p align="center"><b>n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D3 in convenzione</b></p>	<p align="center"><b>Funzionario EQ</b></p>
<p><b>AREA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opere pubbliche</li> <li>• espropri</li> <li>• manutenzione e gestione del patrimonio</li> <li>• ambiente e demanio</li> <li>• edilizia privata</li> <li>• urbanistica</li> <li>• SUAP, SUE</li> <li>• protezione civile</li> <li>• collegamenti telematici e sicurezza sul lavoro • toponomastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D5 in convenzione</b></li> <li>- <b>n. 1 unità di personale - cat. B3 part – time 18 ore</b></li> <li>- <b>n. 1 unità di personale – cat D5 - scavalco di eccedenza (3 ore alla settimana)</b></li> <li>- <b>n.1 unità di personale – operatore esperto – scavalco di eccedenza (3 ore la settimana)</b></li> </ul>	<p align="center"><b>Funzionario EQ Operatore esperto</b></p>

<b>AREA VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• polizia stradale ed amministrativa</li> <li>• sicurezza ed ordine pubblico</li> <li>• pubbliche manifestazioni</li> <li>• polizia giudiziaria ed annonaria</li> <li>• sanità</li> <li>• anagrafe canina</li> <li>• messi</li> <li>• commercio</li> </ul>	<b>Sindaco</b> <b>n. 1 unità di personale - cat. C5</b>	<b>Istruttore</b>
<b>AREA PERSONALE (PARTE GIURIDICA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personale (parte giuridica)</li> </ul>	<b>Segretario Comunale</b>	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e

individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- **Formazione del personale:**
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa annuale di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006 e dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 (Allegato 4).

Spesa di personale ai sensi dell'art. 33 c. 2 del dl 34/2019							
Anni		2024	2026	2027			
Spesa di personale	Complessiva Lorda	107.401,16 €	110.000,00 €	110.000,00 €			
Componenti escluse	IRAP			- €			
	Arretrati contrattuali			- €			
	Spese di personale rimborsate			- €			
	Spese segretario rimborsate			- €			
	Incentivi tecnici			- €			
	Spese personale PNRR	- €	- €	- €			
<b>Totali</b>		<b>107.401,16 €</b>	<b>110.000,00 €</b>	<b>110.000,00 €</b>			
Entrate correnti		2022	2023	2024			
Fondo crediti dubbia esigibilità dell'ultima annualità delle entrate considerate		325.194,39 €	377.444,91 €	348.450,22 €			
				6.349,81 €			
Spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater (o 562 per gli Enti sotto i 1.000 abitanti, anno di riferimento 2008) della L. 296/2006							
Anni		2008	2012	2013	2026		
Spesa di personale	Complessiva Lorda	197.315,70 €			110.000,00 €		
Componenti escluse	Arretrati contrattuali	5.892,11 €			- €		
	Spese di personale rimborsate	5.657,10 €			- €		
	Spese segretario rimborsate				- €		
	Incentivi tecnici	524,52 €			- €		
	Spese personale PNRR				- €		
	Spesa obbligatoria categorie protette				- €		
	Diritti di rogito	299,23 €			- €		
	Oneri previdenza integrativa				- €		
	Spese assunzioni art. 208 c.d.s.				- €		
	Spese formazione e missioni	1.698,00 €			2.000,00 €		
	Rinnovi contrattuali 2018 e 2022				6.526,67 €		
	Spesa per assunzioni degli Enti virtuosi effettuate in deroga ai limiti della Legge Finanziaria				- €		
	<b>Totali</b>		<b>183.244,74 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>101.473,33 €</b>	
<b>Media</b>				<b>183.244,74 €</b>			
<b>Spesa di personale flessibile</b>	anno 2009	0,00 €		anno corrente	- €		
<a href="http://www.carmignaniconsulenza.com">www.carmignaniconsulenza.com</a>							
<b>CALCOLO COSTO DEI RINNOVI CONTRATTUALI 2018 E 2022 IN DEROGA ALL'ART. 1 C. 557 E 562 DELLA L. 296/2006</b>							
Personale in servizio anno corrente							
categoria (area p.)	differenza tabellare CCNL 2022 e 2009	tredicesima	oneri e IRAP	oneri e IRAP	totale	personale	costo lordo
A1	1.729,80 €	1.873,95 €	35,18%	659,26 €	2.533,21 €	-	- €
A2	1.749,36 €	1.895,14 €	35,18%	666,71 €	2.561,85 €	-	- €
A3	1.768,92 €	1.916,33 €	35,18%	674,16 €	2.590,49 €	-	- €
A4	1.784,52 €	1.933,23 €	35,18%	680,11 €	2.613,34 €	-	- €
A5	1.805,28 €	1.955,72 €	35,18%	688,02 €	2.643,74 €	-	- €
B1	1.789,80 €	1.938,95 €	35,18%	682,12 €	2.621,07 €	-	- €
B2	1.804,08 €	1.954,42 €	35,18%	687,56 €	2.641,98 €	-	- €
B3	804,59 €	871,64 €	35,18%	306,64 €	1.178,28 €	0,50	589,14 €
B4	1.867,80 €	2.023,45 €	35,18%	711,85 €	2.735,30 €	-	- €
B5	1.883,52 €	2.040,48 €	35,18%	717,84 €	2.758,32 €	-	- €
B6	1.912,32 €	2.071,68 €	35,18%	728,82 €	2.800,50 €	-	- €
B7	1.965,96 €	2.129,79 €	35,18%	749,26 €	2.879,05 €	1,00	2.879,05 €
C1	1.938,72 €	2.100,28 €	35,18%	738,88 €	2.839,16 €	-	- €
C2	1.968,72 €	2.132,78 €	35,18%	750,31 €	2.883,09 €	-	- €
C3	1.997,16 €	2.163,59 €	35,18%	761,15 €	2.924,74 €	-	- €
C4	2.031,00 €	2.200,25 €	35,18%	774,05 €	2.974,30 €	-	- €
C5	2.088,48 €	2.262,52 €	35,18%	795,95 €	3.058,47 €	1,00	3.058,47 €
C6	2.753,68 €	2.983,15 €	35,18%	1.049,47 €	4.032,63 €	-	- €
D1	2.045,64 €	2.216,11 €	35,18%	779,63 €	2.995,74 €	-	- €
D2	2.104,08 €	2.279,42 €	35,18%	801,90 €	3.081,32 €	-	- €
D3	-	1.125,79 €	35,18%	429,06 €	1.648,66 €	-	- €
D4	2.272,92 €	2.462,33 €	35,18%	866,25 €	3.328,58 €	-	- €
D5	2.328,60 €	2.522,65 €	35,18%	887,47 €	3.410,12 €	-	- €
D6	2.487,48 €	2.694,77 €	35,18%	948,02 €	3.642,79 €	-	- €
D7	4.047,48 €	4.384,77 €	35,18%	1.542,56 €	5.927,33 €	-	- €
<b>totali</b>						<b>2,50</b>	<b>6.526,67 €</b>

spesa di personale ai sensi dell'art. 33 c. 2 DL 34/2019		spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006	
spesa del personale lorda senza IRAP anno di riferimento	107.401,16 €	limite spesa personale lorda annualità di riferimento	183.244,74 €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno corrente	110.000,00 €	spesa personale lorda prevista anno corrente	101.473,33 €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno successivo	110.000,00 €	verifica del rispetto del limite di spesa di personale	81.771,41 €

comuni per fasce demografiche	valore soglia	valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
meno di 1.000 abitanti	29,50%	comuni per fasce demografiche	valore soglia
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
		con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento		media	calcolo del limite di spesa per soglia demografica		
325.194,39 €	377.444,91 €	348.450,22 €	350.363,17 €	valore soglia	29,50%
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento		6.349,81 €		limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	101.483,94 €
valore entrate correnti da riportare		344.013,36 €		ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP	107.401,16 €
<b>rapporto spesa personale su entrate correnti</b>		<b>31,22%</b>		<b>limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP</b>	<b>101.483,94 €</b>
limite rapporto spesa personale su entrate correnti		31,22%		spesa turn over non utilizzato successivo all'anno preso a base di calcolo	- €

N.B. in caso di percentuale intermedia occorre calcolare il nuovo obiettivo e il rapporto tra spesa personale e entrate correnti unicamente rispetto l'anno di riferimento

[www.carmignaniconsulenza.com](http://www.carmignaniconsulenza.com)

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP								
area professionale	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni al netto dell'IRAP	costo al lordo dell'IRAP
AREA OPERATORI	18.044,37 €	19.548,07 €	26,68%	5.215,42 €	24.763,49 €	-	- €	- €
AREA OPERATORI E.	19.034,51 €	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	-	- €	- €
AREA ISTRUTTORI	21.392,87 €	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	-	- €	- €
AREA FUNZIONARI E.Q.	23.212,35 €	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	-	- €	- €
<b>totali</b>						<b>-</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

calcolo delle possibilità di spesa di personale rispetto i limiti previsti		assunzioni flessibili, art. 9 c. 28 del dl 78/2010	
spesa personale disponibile per assunzioni in deroga rispetto al limite calcolata all'anno di riferimento	- 5.917,22 €	spese per assunzioni flessibili anno 2009	- €
spesa personale complessiva disponibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato in deroga	- 5.917,22 €	spese per assunzioni flessibili anno corrente	- €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno di riferimento	107.401,16 €	verifica rispetto del limite	- €
marginale per nuova spesa di personale ancora disponibile rispetto al limite dell'anno di riferimento	- 5.917,22 €		

proiezioni teoriche non vincolanti del rispetto del limite della spesa di personale sulle annualità successive	
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno corrente	110.000,00 €
marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno corrente	- 8.516,06 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno successivo	110.000,00 €
marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno successivo	- 8.516,06 €

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Bilancio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP, e che il parere dell'Organo di Revisione Contabile è stato reso con prot. 2782 del 22/12/2025.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (dl 78/2010):

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente	Eventuale margine per ulteriore spesa flessibile
Euro _____	Euro _____	Euro _____

### 3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di personale (l. 296/2006 e dl 34/2019):

Spesa personale media 2011/2013 (o anno 2008, Finanziaria 2007)	Spesa personale prevista anno corrente	Eventuale margine per ulteriore spesa di personale
Euro 183.244,74	Euro 101.473,33	Euro 81.771,41
Spesa personale limite sostenibile per soglia demografica (Decreto crescita 2019)	Spesa personale relativa all'ultimo rendiconto approvato	Eventuale margine per ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato
Euro 101.483,94 (soglia di virtuosità) Euro 115.244,476 (Soglia di rientro)	Euro 107.401,16	Non è possibile incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato

Dato atto che l'Ente registra un rapporto tra la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati e la spesa complessiva del Personale, al lordo degli oneri riflessi, pari al 31,22 %, e che supera quindi il limite soglia di "virtuosità" di cui alla Tabella 1 (29,50%) ma che si trova al di sotto della "soglia di rientro" della tabella 3 (33,50%), si applica la previsione di cui all'art. 6, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020, secondo cui a decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### 3.3.5 Le assunzioni programmate:

Nell'anno 2022 si è verificata la cessazione a far data del 01.Ott.2022, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 07 del 10.Feb.2022 della Responsabile del Servizio Finanziario, cat. D3. Dato atto che la sostituzione è avvenuta non con assunzione, ma con la stipula di una convenzione per lo scavalco congiunto con altro ente, al fine di poter utilizzare congiuntamente il personale con

un notevole risparmio di spesa, pertanto non è necessario procedere a nessuna programmazione di assunzioni.

Non sono quindi programmate assunzioni a tempo indeterminato.

L'amministrazione, considerata la sopravvenuta condizione di inabilità assoluta e permanente alla mansione del dipendente Bolognino (operatore esperto) assunto tempo indeterminato a part-time a 18 ore, si riserva la possibilità di rinnovare nel corso dell'anno lo scavalco dell'operaio (operatore esperto) attualmente in essere, al fine di garantire le necessarie attività di manutenzione, pulizia delle strade e cura del verde pubblico.

### 3.3.6 La dotazione organica:

FIGURA	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	AREA DI ATTIVITA'	NUMERO POSTI	COPERTO VACANTE
Funzionario E.Q.	D	D5	TECNICA	1	IN CONVENZIONE (dipendente del Comune di Momo)
Funzionario E.Q.	D	D3	AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTI	1	IN CONVENZIONE (dipendente del Comune di Divignano)
Operatore esperto	B3	B7	DEMOGRAFICI	1 Tempo pieno	COPERTO
Istruttore Assistente P.M.	C	C5	AMMINISTRATIVA VIGILANZA	1 Tempo pieno	COPERTO
Operatore esperto	B3	B3	TECNICA	1 Tempo parziale 18 ore settimanali	COPERTO

### 3.3.7 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti, senza pretesa di esaustività, alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;

- Intelligenza Artificiale
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Va garantito il limite minimo di 40 ore di formazione individuali, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

### 3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

### 3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	31.12.2026
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2026

#### Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento

Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	31.12.2026

**Formazione**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2026
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2026

**Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2026

**Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2026

Per quanto riguarda l’accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, ai sensi del dl 222/2023.

### 3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
  - razza;
  - sesso;
  - cultura;
  - religione;
  - disabilità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.



#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili che partecipano alle attività di rendicontazione o valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i Dirigenti/Responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.