



Comune di Andora
Provincia di Savona

Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2026-2027-2028

INDICE	
SOMMARIO	Pag. n. 7
INTRODUZIONE	Pag. n. 7
L'integrazione tra i cicli di programmazione	Pag. n. 7
Misure e azioni di accompagnamento	Pag. n. 8
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	Pag. n. 8
Metodologia di integrazione e coordinamento	Pag. n. 9
Contesti ed evidenze	Pag. n. 11
Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO	Pag. n. 12
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	Pag. n. 13
Partecipazione stakeholder	Pag. n. 13
Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze	Pag. n. 13
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	Pag. n. 13
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	Pag. n. 13
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	Pag. n. 14
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	Pag. n. 14
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	Pag. n. 15
Dati identificativi: anagrafica	Pag. n.15
Dati comuni a tutte le Sezioni ed altri dati descrittivi dell'ente	Pag. n. 16
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. n. 17
2.1 Valore pubblico – contenuti della sottosezione	Pag. n. 17
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	Pag. n. 17
Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale	Pag. n. 19
Obiettivi strategici/ operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale	Pag. n. 19
Stakeholder	Pag. n. 22
Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto	Pag. n. 23
Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	Pag. n. 23
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	Pag. n. 25
Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio	Pag. n. 26
2.2 Performance - Contenuti sottosezione	
Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale	Pag. n. 28
Dimensioni di performance	Pag. n. 30
Indicatori di stato delle risorse	Pag. n. 30
Indicatori di efficienza	Pag. n. 31
Indicatori di efficacia	Pag. n. 31
Efficacia qualitativa	Pag. n. 31
Indicatori di impatto	Pag. n. 32
Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi di valore pubblico	Pag. n. 32

Ciclo di gestione delle performance	Pag. n. 32
Performance organizzativa	Pag. n. 33
Performance individuale	Pag. n. 33
Relazione sulle performance	Pag. n. 33
Modalità di verifica dei risultati	Pag. n. 34
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione	Pag. n. 35
Contenuto della sezione anticorruzione	Pag. n. 35
Obiettivi strategici	Pag. n. 35
Soggetti interni (Rpct)	Pag. n. 36
Altri soggetti interni	Pag. n. 36
Enti controllati ed i collegamenti con la struttura organizzativa	Pag. n. 38
Relazione annuale del RPCT	Pag. n. 39
Valutazione di impatto del contesto esterno	Pag. n. 41
Valutazione di impatto del contesto interno organizzativo	Pag. n. 42
Organi di indirizzo politico amministrativo	Pag. n. 42
Sistemi e flussi informativi e processi decisionali	Pag. n. 42
La mappatura dei processi	Pag. n. 44
Aree di rischio generale .	Pag. n. 44
Aree di rischio specifiche	Pag. n. 45
Valutazione del rischio	Pag. n. 45
Identificazione degli eventi rischiosi	Pag. n. 45
.Analisi del rischio e misurazione del rischio	Pag. n. 46
La ponderazione	Pag. n. 46
Trattamento del rischio	Pag. n. 47
Individuazione delle misure	Pag. n. 47
Programmazione delle misure	Pag. n. 47
valutazione di impatto del contesto interno	Pag. n. 47
Evidenze della mappatura	Pag. n. 48
Misure generali	Pag. n. 49
Misure specifiche	Pag. n. 56
Programmazione dell'attuazione della trasparenza	Pag. n. 59
Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza	Pag. n. 59
Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi	Pag. n. 59
Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)	Pag. n. 60
Il responsabile della trasparenza	Pag. n. 60
Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)	Pag. n. 61
Il programma della trasparenza	Pag. n. 61
Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	Pag. n. 61

Processo di attuazione del programma	Pag. n. 61
La struttura organizzativa	Pag. n. 62
Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati	Pag. n. 62
Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati	Pag. n. 63
Semplificazioni in materia di trasparenza	Pag. n. 64
Trasparenza nei contratti pubblici	Pag. n. 64
Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare	Pag. n. 65
Organi di controllo: Anac	Pag. n. 65
Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Nucleo di valutazione	Pag. n. 66
Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni	Pag. n. 66
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. n. 67
3.1 Struttura organizzativa	Pag. n. 67
Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa	Pag. n. 69
Obiettivi di performance per la struttura organizzativa	Pag. n. 69
Coerenza con la strategia di Valore pubblico ed interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	Pag. n. 69
Organigramma	Pag. n. 69
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative	Pag. n. 69
Specificità del modello organizzativo	Pag. n. 70
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. n. 72
Obiettivi di Valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalità agile	Pag. n. 72
Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalità agile	Pag. n. 72
Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico	Pag. n. 72
Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	Pag. n. 72
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	Pag. n. 73
Condizionalità e fattori abilitanti	Pag. n. 74
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	Pag. n. 75
Piano di smaltimento del lavoro arretrato	Pag. n. 76
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	Pag. n. 76
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Pag. n. 76
Lavoro agile e performance organizzativa	Pag. n. 76
Lavoro agile e performance individuale	Pag. n. 77
Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere	Pag. n. 78
Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive	Pag. n. 78
Coerenza obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico	Pag. n. 80
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. n. 81
Obiettivi di valore pubblico	Pag. n. 81

Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni	Pag. n. 81
Coerenza con Valore pubblico	Pag. n. 81
Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)	Pag. n. 81
Rappresentazione consistenza di personale	Pag. n. 86
Programmazione strategica delle risorse umane	Pag. n. 89
Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Pag. n. 89
Strategie di copertura del fabbisogno	Pag. n. 90
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	Pag. n. 90
Stima trend delle cessazioni dal servizio	Pag. n. 92
Spesa relativa al lavoro flessibile	Pag. n. 92
Tetto di spesa	Pag. n. 93
Informativa organismo paritetico	Pag. n. 95
Soprannumero – eccedenze	Pag. n. 95
3.4 Formazione del personale	Pag. n. 97
Descrizione sintetica delle azioni / attività oggetto di pianificazione	Pag. n. 97
Obiettivi di valore pubblico obiettivi strategici de obiettivi di performance	Pag. n. 97
Obiettivi formativi	
Aree tematiche	Pag. n. 99
Formazione obbligatoria	Pag. n. 99
Formazione continua/ specifica	Pag. n. 99
Competenze digitali	Pag. n. 99
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	Pag. n. 100
Risorse interne ed esterne disponibili	Pag. n. 100
Misure di incentivazione	Pag. n. 100
SEZIONE N. 4 MONITORAGGIO	Pag. n. 102
Contenuto sintetico delle attività programmate	Pag. n. 102
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	Pag. n. 102
Monitoraggio Performance	Pag. n. 102
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. n. 103
Stato del monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. n. 103
Sistema Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione / trasparenza	Pag. n. 104
Monitoraggio annuale secondo il regolamento dei controlli interni	Pag. n. 104
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	Pag. n. 105

INDICE DEGLI ALLEGATI AL PIAO

ALLEGATI ALLA SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

All.A) elenco obiettivi collegati linkati – coerenti

ALLEGATI ALLA SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore pubblico – contenuti della sottosezione
All A) Schede Linee di mandato
All B) Schede Obiettivi strategici (DUP- SES
All C) Schede Obiettivi strategici (DUP- SES) e operativi ((DUP- SEO) della pianificazione triennale
All D) Obiettivi di valore pubblico
2.2 Performance - Contenuti sottosezione
All.A) Schede obiettivi di mantenimento
All B) Schede obiettivi di sviluppo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione
All A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
All. A1) Mappatura processi PNRR
All.A2) Mappatura processi performance
All. B) Analisi dei rischi
All. C) Individuazione e programmazione delle misure
All D) Elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 con indicazione del Dirigente / P.O Responsabile della trasmissione dei dati per la conseguente pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente
All E) Codice di comportamento
All F) Evidenza della mappatura
ALLEGATI ALLA SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa
All. A) Rappresentazione grafica dell’ organigramma al 31/12/2025
3.4 Formazione del personale
All. A) Formazione 2026/2027/2028
All. B) Risorse interne ed esterne disponibili

SOMMARIO

Introduzione

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano: **il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario")**.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";
- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo,

Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in **termini di coerenza fra obiettivi** e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio

comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe. Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i dirigenti, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogno del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha più di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore. A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "ordinario" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;
- b) **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione** secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale**, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità';

g) **le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità** di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO e' articolato, e' anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione e' basata sulla **logica della coerenza** e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nella tabella di seguito riportata.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Performance Obiettivi strategici e operativi	obiettivi di semplificazione obiettivi di digitalizzazione; obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; obiettivi e performance per favorire le pari opportunità; obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere.	ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico ed alla complessiva riduzione degli obiettivi di performance	La coerenza per le annualità 2024-2025 è stata impostata a livello di soli obiettivi strategici / generali nel 2026 la coerenza considera il livello operativo / specifici
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013- obiettivi indicati nei PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6/11/2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 /03/ 2013, n 33.	obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione e miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	i.d.
- Organizzazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi di efficienza dell'organigramma; - obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;	obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa	i.d.

Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto; obiettivi riferiti ai sistemi di misurazione della performance e di miglioramento dell'efficienza e efficacia de lavoro in termini di qualità' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/ user Satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico;	obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user Satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico.	i.d
- Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi di benessere organizzativo e di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni), di gestione del rischio stress-lavoro correlato, di conciliazione vita-lavoro	obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e per il contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro.	i.d.
- Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione quali mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni;-riqualificazione funzionale (tramite formazione, percorsi di affiancamento;- obiettivi di job engagement attraverso la riscrittura dei profili professionali. obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione quali 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 e stabilizzazioni.	obiettivi per dotare l'Amministrazione di personale	i.d.
Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o'attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;	obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento agli obiettivi di valore pubblico	i.d.

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione è applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge nel contesto interno ed esterno e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132. - le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi. La tabella seguente riporta i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

Valutazione di impatto del contesto esterno
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE" L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Savona, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 97,9 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente +0,08%
Valutazione di impatto del contesto interno
RISULTATO: Basso Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione Le risorse della struttura organizzativa evidenziano <u>limitati</u> elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

La qualità' e quantità' del personale della struttura organizzativa evidenziano isolate situazioni potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

livello di profondità della mappatura, processo, processo fase, processo fase azione

I processi sono stati esaminati verificando gli input, le attività', gli output, i rischi connessi e le azioni.

Per il COMUNE DI ANDORA i dati complessivi sono i seguenti:

- numero macroprocessi mappati n. 4
- numero processi mappati livello alto/altissimo n. 299
- numero processi mappati livello medio: n.98
- numero processi mappati livello basso/bassissimo: n. 85
- numero Aree generali mappate: n. 119
- numero Aree specifiche mappate: n.11
- nel 2025 in applicazione PNA 2025 sono state mappati anche i seguenti processi: processi Performance ; processi PNRR

(N.B. sono state mappate tutte le n. 11 aree generali e la n. 1 area specifiche)

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Il PIAO contiene:

- **la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;**

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**
- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**
- **sezione 4 Monitoraggio.**

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- **specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.**

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del d.lgs 18/08/ 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del d.lgs 27/10/ 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/E.Q. costituisce il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

L'Ente ha adottato le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire ed identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima con la deliberazione G.C. n. 20 del 25 gennaio 2023.

La struttura è così composta:

- **il Segretario generale** con il ruolo di Responsabile del Sistema di gestione integrato di attività e organizzazione ed il compito di coordinare dirigenti ed E.Q. nella progettazione, attuazione, monitoraggio revisione e continuo miglioramento del Sistema medesimo;
- **i Dirigenti**, con il ruolo di direzione e con il compito i e di tradurre le fondamenta politiche e amministrative, fornite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, in attività gestionale e in risultati di performance individuale e organizzativa;

- **le Elevate Qualificazioni (EQ)**, per il supporto gestionale ai dirigenti, il monitoraggio delle attività giornaliere e la segnalazione di eventuali correttivi;
- **i funzionari dell'Ufficio** "Staff del Segretario, controlli, anticorruzione trasparenza" per il supporto operativo della struttura.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti e proposte).

Si precisa che è stata avviata la consultazione pubblica per la parte relativa alla sezione n. 2.3 Rischi corruttivi e non sono pervenuti suggerimenti da parte degli stakeholder.

Per la parte relativa alla sezione n. 3.3 Fabbisogno del personale è effettuata l'informativa all'organismo paritetico e richiesto parere al revisore.

Hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO gli stakeholder interni rappresentati agenti/posizione organizzative e Amministratori.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio salvo proroghe relative alla approvazione del bilancio di previsione. La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico. L'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente. Il monitoraggio dell'attuazione spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è gestito dall'ufficio "Staff del Segretario, controlli, anticorruzione trasparenza" che utilizza i programmi software in dotazione all'ente.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i Dirigenti/E.Q. ed a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

La tabella di seguito riportata indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO

L'Ente programma iniziative di formazione di tutti i dipendenti sui contenuti del PIAO.

Tabella comunicazione PIAO

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il gestionale dell'ente	Dipendenti/ dirigenti / E.Q.
- Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO	Dipendenti

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'art. 35, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il **Piano dei fabbisogni** al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Tabella diffusione PIAO Stakeholder

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO. Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'ente.

Dati identificativi: anagrafica

Denominazione ente	Comune di ANDORA
P.Iva e Codice Fiscale	00135420099
Legale rappresentante	Dott. Mauro DEMICHELIS
Massimo organo dirigenziale di vertice	Dr.ssa Mariacristina TORRE
Indirizzo ente	Via Cavour n.94- 17051 Andora (SV)
Numero di Telefono dell'Ente	018268111
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@comunediantora.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@cert.comunediantora.it
Cod IPA	c_a278
Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	http://www.comune.andora.sv.it/
Social Network	Instagram: @comuneandora Facebook : https://www.facebook.com/comune.andora (Comune Andora)
Servizi digitali	-Sportello polifunzionale - SUE - Portale appalti - PagoPA

Dati comuni a tutte le Sezioni

	<p>Aree e servizi autonomi</p> <p>n. 4 aree dirigenziali (Area I, Area II, Area III e Area IV) e n. 3 settori autonomi (Polizia Locale, Protezione Civile; Servizi Tecnologici, Patrimonio (Gestione tecnico-manutentiva); Ufficio Stampa) alle dirette dipendenze del Sindaco</p>
	<p>n. Settori</p> <p>La macrostruttura comporta n. 3 settori autonomi (Polizia Locale, Protezione Civile; Servizi Tecnologici, Patrimonio (Gestione tecnico-manutentiva); Ufficio Stampa) e n. 4 aree dirigenziali (Area I, Area II e Area III e Area IV) ed al loro interno settori distribuiti come qui di seguito indicato:</p> <p>Area I: Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, Affari Legali; Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa Patrimonio; Personale.</p> <p>Area II: Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario ;Partecipate, CED; Servizio Entrate (Tributi, Servizi Locali); Commercio; Demografici, Cimiteriali, Privacy, Segreteria e Affari Generali; Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca.</p> <p>Area III: Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio.</p> <p>Area IV: Pnrr Borgo Castello</p> <p>Oltre a Sindaco: Staff del Sindaco; Polizia Locale, Protezione Civile; Servizi Tecnologici, Patrimonio (Gestione tecnico-manutentiva); Ufficio Stampa.</p>
	<p>Non è prevista l' articolazione in uffici, ma in settori come sopra descritto</p>
<p>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</p>	<p>n. totale 80 (n. 79 dipendenti e n. 1 Segretario generale)</p>
	<p>n. dirigenti n. 4; n. 1 dirigente amministrativo-finanziario a tempo indeterminato -posto vacante- n. 2 dirigenti tecnici a tempo determinato (n. 1 dirigente art. 110 comma 1, n. 1 dirigente art. 110 PNRR), n. 1 area dirigenziale amministrativa affidata al Segretario Generale</p>
	<p>E.Q.: n. 6 Posizioni organizzative</p>

I dati sopra indicati relativi alla struttura organizzativa si riferiscono al 10 dicembre 2025 (ultima modifica macrostruttura: DGC del 10.12.2025)

Altri dati descrittivi dell'Ente Per altri dati descrittivi dell' ente si rimanda a quanto indicato nel Dup approvato con delibera di consiglio CC n. 14 del 28.02.2025 dal Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) triennio 2025– 2026- 2027;

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'ente definisce, facendo riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

- 1) **i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
- 2) **le modalità' e le azioni finalizzate**, nel periodo di riferimento, **a realizzare la piena accessibilità'**, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità';
- 3) **l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare**.
- 4) **gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa** (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, 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.
- Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:
- **le strategie per la creazione di Valore pubblico**
- **i relativi indicatori di impatto**.

La sottosezione è realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;
- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo strategico;
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;
- e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico;
- g) baseline da cui l'ente parte;
- h) target o traguardo atteso;
- i) fonte da cui sono verificabili i dati.

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, **con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);**
- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività' (seconda linea di intervento).

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- **procede seguendo le priorità strategiche;**
- **si declina in attività strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.**

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- **da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);**
- **dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).**

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO.

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'inesco del cambiamento.

ciò premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- **una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico** in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

La selezione effettuata ha individuato - n. 12 obiettivi strategici sui di totali 48 del Dup ; identificabili quali obiettivi di Valore pubblico, a loro volta collegati a n. 21 Obiettivi di performance, individuali e comuni, di cui alla sottosezione Programmazione Performance

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP :

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
 - fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
 - sono corredati da una pluralità di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto.
 - identificano, in coerenza con le priorità definite nelle Linee di mandato, le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.
- Sulla base dell'individuazione delle priorità strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento.

Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla **Sottosezione di programmazione Performance 2.2.**

La tabella che segue indica le Matrici che l'Ente utilizza per descrivere :

- sezioni e sottosezioni di programmazione;
- obiettivi strategici (DUP- SES) e operativi ((DUP- SEO) della pianificazione triennale.

Le Schede degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi della pianificazione triennale di Valore pubblico sono allegate al presente documento.

Tabella per sezioni e sottosezioni di programmazione PIAO

Sezioni e sottosezione PIAO
Valore pubblico Performance Rischi corruttivi e trasparenza
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Organizzazione e Capitale umano
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni
3.3 Formazione del personale
4 Monitoraggio

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le priorità strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

La tabella che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza relativamente per rilevare e mappare gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO "Schede obiettivi strategici", a cui si rinvia.

Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE -OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE -(DUP-SES)	
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO/GENERALE PLURIENNALE (DUP-SES) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE
STAKEHOLDER A chi è rivolto ?	INTERNI/INTERMEDI - ESTERNI/FINALI
TEMPI PLURIENNALI Entro quando intendiamo raggiungere la strategia ?	DESCRIZIONE

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

La tabella che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per rilevare e mappare gli **obiettivi operativi** di Valore pubblico. Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO "Schede obiettivi strategici ed operativi", a cui si rinvia.

Matrice Schede obiettivi operativi di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE - OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE - (DUP-SEO)	
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE Quale strategia potrà favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE (DUP-SEO) Quale obiettivo potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
DIMENSIONE OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Quale Valore pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?	DESCRIZIONE
STAKEHOLDER A chi è rivolto ?	INTERNI/INTERMEDI - ESTERNI/FINALI
CONTRIBUTORI Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?	UFFICI - SOGGETTI ESTERNI

TEMPI PLURIENNALI ¹ Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo ?	DESCRIZIONE								
DIMENSIONE E FORMULA DI IMPATTO SUL LIVELLO DI BENESSERE - INDICATORI ² DI OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico?	FORMULA DI IMPATTO - MISURA DI INCREMENTO DEL VALORE PUBBLICO (FORMULA = differenza tra Target I-II-III ANNO e il Target baseline)								
	OUTCOME	INDICATORI			BASELINE ³			TARGET OUTCOME	INCREMENTO VALORE PUBBLICO
	Outcome (risultato atteso)	Tipologia indicatori	Tipologia dimensione (output/efficacia/efficienza/attività/temporale)		Unità misura Metodo calcolo	D	Target	Target	Incremento
FONTE Dove sono verificabili i dati ?	DESCRIZIONE								

Stakeholder

La strategia di Valore pubblico è rivolta agli stakeholder (cittadini, utenti dei servizi, altre amministrazioni, etc.). Gli stakeholder sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi medesimi, inclusi gli obiettivi espressamente elencati nell'art. 6 D.L. 80/2021. L'identificazione è funzionale alla realizzazione della Mappa degli stakeholder.

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

Per misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce **le dimensioni di outcome/impatto, gli indicatori e la formula di impatto** secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. I dati relativi sono riepilogati nella tabella sottostante.

Dimensione/Outcome-Impatto Valore pubblico	Indicatore di misurazione outcome/impatto di Valore pubblico (indicatori)
--	---

¹ temporale triennale entro il quale l'Ente intende raggiungere gli obiettivi, fermo restando l'arco temporale intermedio, di durata annuale, entro il quale l'Ente declina gli obiettivi annuali.

<p>Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario Benessere/Impatto istituzionale</p>	<p>output/efficacia/efficienza/attivita'/temporale</p>
--	--

Tipologia Formula di impatto	Descrizione
<p>Numerica/descrittiva</p>	<p>la formula di impatto sul livello di benessere utilizza, come dato di partenza, il target baseline per misurare l'incremento del target medesimo. (FORMULA = differenza tra Target I-III ANNO e il Target baseline)</p>

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di PIAO indicano tra gli obiettivi di valore pubblico **gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.**

Per accessibilità fisica si intende: *la capacità' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni.* Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità' fisica, l'ente ha adottato gli **obiettivi di accessibilità fisica.**

Qui di seguito quanto è già stato fatto e le ulteriori azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità' fisica:

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità' fisica

Anno	Accessibilità fisica – descrizione	Modalità ed azioni – Descrizione	Stato di attuazione
2025-27	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento	Attuato
2025-27	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento	Attuato
2025-27	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento	Attuato
2025-27	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).	Da attuare
2025-27	Accessibilità agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento	Attuato
2025-27	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento	Attuato
2025-27	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi	Da attuare

Per accessibilità digitale si intende: *“La capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni”.*

A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità Tali obiettivi, definiti con **determinazione dirigenziale n. 208 del 28 marzo 2025** ad oggetto “individuazione obiettivi di accessibilità sono i seguenti:

SITO WEB ISTITUZIONALE

Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità,
Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA",
Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

SITI WEB TEMATICI

Formazione - Aspetti normativi,
Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità,
Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA",
Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

FORMAZIONE

Formazione - Aspetti normativi

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Formazione - Aspetti normativi,

Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali,
 Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Si dà atto che il conseguimento dei suddetti obiettivi e lo svolgimento delle direttive sopra elencate affidati alla competenza del **Responsabile della transizione digitale (RTD)**, ruolo che, presso il comune di Andora, è stato rivestito, fino al 01 dicembre 2025, dalla dirigente Area II Dott. ssa Soldi Antonella.

Con delibera **G. C. n. 157 del 13/08/2024** è stato approvato il **Piano triennale per l'informatica e al transizione al digitale per il triennio 2024 - 2026 – aggiornata con G.C. n. 149 del 18.06.2025**, nel quale sono state affidate al responsabile della transizione digitale le seguenti azioni ed i seguenti fondi:

Descrizione	Valore/importo	Data adesione
1.2 Migrazione al cloud	121.992,00	6/09/2022
1.4.1 Servizi al cittadino	155.234,00	15/09/2022
1.4.4 SPID e CIE	14.000,00	03/04/2023
1.4.3 PagoPA	21.425,00	15/03/2023
1.3.1 Dati e Interoperabilità	20.344,00	01/08/2023

Inoltre nel 2024 sono stati avviati i seguenti progetti:

1.4.4 ANPR	8.979,00	17/11/2024
1.4.5 SEND	32.589,00	02/07/2024
2.2. 2.2.3 SUAP & SUE PROCEDURE 3 SUAP	11.747,26	17/10/2024
& SUE ENTI TERZI	3.956,27	18/04/2025

Qui di seguito la descrizione delle azioni e degli interventi programmati per assicurare l'accessibilità digitale:

Modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale (tabella n. 1)		
Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024/2026	1.2 Migrazione al cloud	Ambito PNRR con un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.
2024/2026	1.4.1 Servizi al cittadino	Ambito PNRR per migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
2024/2026	1.4.4 SPID e CIE	Ambito PNRR per favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
2024/2026	1.4.3 PagoPA	Ambito PNRR per accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.
2024/2026	1.3.1 Dati ed	Ambito PNRR per rendere interoperabili le banche dati dei diversi enti

	interoperabilità	
--	------------------	--

Inoltre, nel **“Piano triennale per l’ informatica e la transizione digitale”**, approvato con D.G.C. n. 149 del 18 giugno 2025 sono anche indicate le seguenti modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale ed il periodo in cui tali azioni sono da mettere in atto (periodo 2024/2026 aggiornamento 2025) :

Modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale (tabella n. 1)		
Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024/2026	OB.1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA	Descrizione a pagina n. 17 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione	Descrizione a pagina n. 17 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.2.3 - Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche	Descrizione a pagina n. 21 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.3.1 - Migliorare la capacità di erogare e-service	Descrizione a pagina n. 30 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	Descrizione a pagina n. 30 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale	Descrizione a pagina n. 31 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA	Descrizione a pagina n. 48 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme	Descrizione a pagina n. 50 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	Descrizione a pagina n. 54 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	Descrizione a pagina n. 55 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2025/2027	OB.5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	Descrizione a pagina n. 55 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale	Descrizione a pagina n. 56 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.5.5 - Dati per l'intelligenza artificiale	Descrizione a pagina n. 56 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)	Descrizione a pagina n. 64 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025

2024/2026	OB 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA	Descrizione a pagina n. 69 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2025/2027	OB.7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti	Descrizione a pagina n. 69 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber	Descrizione a pagina n. 70 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici	Descrizione a pagina n. 71 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale	Descrizione a pagina n. 71 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025
2024/2026	OB.7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA	Descrizione a pagina n. 72 dell'allegato Piano di cui alla D.G.C. 149/2025

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi.

La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo è di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione.

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione sono riportati nelle schede relative agli obiettivi strategici ed operativi a cui si rimanda.

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare indicati nel Piano approvato con D.G.C. n. 149 del 18 giugno 2025 sono indicate nella Tabella seguente:

Area	Classe di Servizi	Servizio	Descrizione processo	Programmazione (anno e attività)
AREA II	SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socioassistenziali domiciliari.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in

AREA II	E SANITARI COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	E	PRATICHE SUAPAUTORIZZAZIONI- CONCESSIONI		Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Cloud Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	E	ALIMENTI E BEVANDE		Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	E	MERCATI		Gestione e organizzazione mercati comunali.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	TRIBUTI PAGAMENTI	E	CONTABILITA' RAGIONERIA	E	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	TRIBUTI PAGAMENTI	E	ECONOMATO		Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	TRIBUTI PAGAMENTI	E	TRIBUTI MAGGIORI		Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF..	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	TRIBUTI PAGAMENTI	E	GESTIONE ECONOMICA		Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA I	CONTRATTI		CONTRATTI		Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
TUTTE	ALTRO ORGANI ISTITUZIONALI	-	ORDINANZE		Ordinanze contingibili ed urgenti.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud

Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

In attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, il PIAO include i dati delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. Si tratta dei dati del "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio" (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244). Le risorse strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio sono indicate nella tabella seguente che è stata fornita dall'Area II / settore CED, con riferimento alla situazione rilevata al 31 dicembre 2025.

Strumentazione	Quantità, descrizione
personal computer fissi assegnati a personale	65 circa
personal computer fissi installati in sale riunioni, aule corsi, portinerie c/o le sedi distaccate	2 (IAT,Biblioteca)
stampanti	9
stampanti multifunzione	7
apparati per videoconferenza	/
videoproiettori	2
telefoni assegnati al personale	65 circa
telefoni assegnati alle u.o. per postazioni di back office, postazioni di rientro telelavoro,	(**) Dato non disponibile
telefoni installati in sale riunioni, aule corsi, portinerie c/o le sedi distaccate	2 (IAT, Biblioteca)
telefoni cellulari	38
Tablet	Tre di cui uno in dotazione Demografici, uno a Polizia Locale (uno a disposizione – non so se i Finanziari che li gestiscono l'abbiano già assegnato) + Due in dotazione all'Area I e Ufficio stampa + 25 in dotazione all'Area IV PNRR Borgo Castello
licenze software (varie)	Office, Windows Server, antivirus, licenze sw gestionali (*)

2.2. Performance – contenuti sottosezione

Il Bilancio triennale anni 2026/2027/2028 è stato approvato dal Consiglio con delibera n. 15 del 28.02.2025 mentre il documento unico di programmazione (DUP) triennio 2025-2026-2027 è stato approvato con deliberazione n. 14 del 28.02.2025. Inoltre, con deliberazione G.C. n. 50 del 05.03.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027.

Ne consegue l'approvazione del PIAO 2025/2026/2027 che assorbe nella sezione n. 2 Valore pubblico la sottosezione n. 2.3 Performance in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo.

La presente sezione è predisposta secondo:

- Logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

E' finalizzata alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che devono essere:

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

La programmazione degli obiettivi di performance include i seguenti dati:

- a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
- b) dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo;
- d) contributor o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
- e) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- f) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- g) baseline da cui l'ente parte;
- h) target o traguardo atteso;
- i) fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO.

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unità organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse). ciò premesso, il contenuto della presente sottosezione è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O.

nell'annualità' di riferimento, **definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione.**

Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance/obiettivo specifico triennale, e/o obiettivo di performance/specifico annuale
- il Responsabile e il personale coinvolto;
- gli indicatori associati a un valore target,
- il peso per ogni indicatore.

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- **obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa)**, assegnati a tutti i dirigenti/PO (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti/PO che vi concorrono (misurati a livello della singola unità organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici;
- **obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).**

Tra gli obiettivi di performance organizzativa e/o individuale vanno ricompresi:

- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi per realizzare la piena accessibilità;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- obiettivi legati all'efficientamento energetico
- obiettivi gestionali delle società controllate.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance è indicata nella tabella seguente.

Le Schede degli obiettivi di performance sono allegate al presente documento - ALLEGATO "Schede di obiettivi di sviluppo".

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE OBIETTIVO DI PERFORMANCE /PEG	
LINEA STRATEGICA MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO/GENERALE PLURIENNALE	DENOMINAZIONE
OBIETTIVO SPECIFICO/OPERATIVO PLURIENNALE	
DIMENSIONE OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO	DENOMINAZIONE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE/PEG	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	PESO
	TIPO PERFORMANCE
	DIMENSIONE
	TIPOLOGIA OBIETTIVO
	FASE AZIONI
REFERENTE POLITICO	DENOMINAZIONE
STAKEHOLDER	DENOMINAZIONE
CONTRIBUTOR	DENOMINAZIONE
DIPENDENTI	DENOMINAZIONE
TEMPI (obiettivo annuale)	DENOMINAZIONE
OUTCOME	
INDICATORI	
Tipologia di Target/Indicatore di Outcome	DENOMINAZIONE
Peso	DENOMINAZIONE
Baseline - data	DENOMINAZIONE
Baseline- target	DENOMINAZIONE
Baseline - indicatori	DENOMINAZIONE
Target annuale	DENOMINAZIONE
Formula di impatto sul livello di benessere - incremento benessere	DESCRIZIONE

Dimensioni di performance

Tra le dimensioni di performance oggetto di programmazione degli obiettivi, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, vengono identificate **le dimensioni incluse nella tabella seguente** a cui vanno correlati gli indicatori di performance conformi alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica. Ai fini delle identificazioni degli indicatori, l'Ente utilizza **le tipologie di indicatori** contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di performance che, di seguito, si riportano con la relativa descrizione.

Indicatori di stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane,

livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione.

Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi, di indicatori:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- risorse intangibili:
- salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working;
- salute professionale: quantità di persone laureate/formate/aggiornate;
- % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi;
- salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione;
- % presenza di donne in ruoli apicali; o salute relazionale: quantità/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione;
- salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio;
- % di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi;
- salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

Indicatori di efficienza

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output).

L'efficienza può essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).

Indicatori di efficacia

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilità di certificazioni online);
- quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali (ad esempio il numero di bambini vaccinati rispetto al numero di bambini da vaccinare).

Efficacia qualitativa:

- qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche qui la qualità può essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.

Indicatori di impatto

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, **nell'ottica della creazione di Valore pubblico**, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. Per aiutare le amministrazioni a individuare i diversi ambiti di impatto atteso, si propongono, a titolo di esempio, non esaustivo, le seguenti categorie:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

Dimensione di performance	Indicatori di performance
Semplificazione	Efficacia qualitativa e quantitativa ed Efficienza economica / produttiva
Digitalizzazione	Efficacia qualitativa e quantitativa ed Efficienza economica / produttiva
Efficienza temporale	Efficacia qualitativa e quantitativa ed Efficienza economica / produttiva
Qualità' procedimentale	Efficacia qualitativa e quantitativa
Accessibilità'	Efficienza economica / produttiva
Pari opportunità' e equilibrio di genere	Indicatori di impatto

Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nella tabella seguente.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti l'accrescimento del benessere della collettività.

Il ciclo di gestione della performance

L'ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché' alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dall'unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie del DP, di seguito riportate, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attività dell'ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Perimetro della performance organizzativa

Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti/responsabili (incaricati di Elevata Qualificazione – ex P.O.)

Nelle Linee Guida del DPF viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al **"come"** un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Modalità di verifica dei risultati.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale secondo il vigente sistema delle performance.

A tale riguardo si richiama il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione - ex incarichi di Posizione Organizzativa (allegato al Contratto decentrato triennio 2019 /2021 approvato il 24 12 2019), con particolare riferimento ai seguenti articoli:

art. 16 “Retribuzione di risultato” dove sono indicati i criteri generali;

art. 18 “Retribuzione di risultato” dove sono indicati i criteri specifici di valutazione;

art. 19 “Modalità di valutazione”.

Con il contratto collettivo integrativo per il 2021 sono state approvate le schede di valutazione della performance e sono stati indicati tre momenti di confronto:

- 1) il dirigente/ responsabile dovrà illustrare gli obiettivi del servizio appena assegnati dall’amministrazione;
- 2) il dipendente dovrà compilare una scheda in autovalutazione a metà esercizio, il dirigente renderà il proprio *feed-back* motivato sui punti in cui l’autovalutazione differisce da quanto riscontrato dal superiore;
- 3) il dirigente/ responsabile compila la scheda di autovalutazione al termine dell’esercizio e, nel consegnarla, la illustra al dipendente.

Si richiamano, inoltre, i seguenti articoli del Contratto decentrato triennio 2023/2025, siglato il 19 07 2023:

art. 11 Quantificazione delle risorse;

art.12 Strumenti di premialità.

Art. 13 Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

Art. 14 Premio correlato alla performance organizzativa e individuale

In particolare, l’art. 14, comma 3, illustra il processo di misurazione e valutazione delle performance che si articola a cascata, prevedendo al punto e) che il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti e, unitamente alla Conferenza dei Dirigenti, il raggiungimento degli obiettivi degli incaricati di E.Q. propone all’organo di indirizzo politico-amministrativo l’attribuzione dei premi.

Il ciclo si chiude annualmente con l’approvazione della relazione sulle performance, validata dal Nucleo di Valutazione e approvata da parte della Giunta comunale.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Obiettivi strategici

La G. C. con proprio atto **n. 257 del 5 novembre 2025** ha definito gli obiettivi funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Sono stati confermati ed in parte modificati gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza in materia di prevenzione del rischio corruttivo e promozione della trasparenza e gli indirizzi al RPCT, indicati nella del. G.C. n. 212 del 13.11.2024 poiché sono state recepite le indicazioni contenute nel PNA 2025, redatto dall'ANAC - posto in consultazione on line fino al 30 settembre 2025 – che ha fornito indicazioni sulla elaborazione degli obiettivi strategici richiedendo approfondimento sui seguenti argomenti:

- Contratti pubblici: corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE); al conflitto di interessi, alla programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati, agli appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate, all'esecuzione, alla disciplina dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT), al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti.
- Ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.
- Trasparenza e l'accessibilità delle informazioni pubblicate: Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili le informazioni ai cittadini.

Gli obiettivi strategici definiti con atto G.C. 257/2025 saranno recepiti e declinati per il triennio 2026/2028 nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026/2028.

Obiettivi strategici anticorruzione 2026-2028 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico

1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
2. garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
3. potenziare il monitoraggio.
4. potenziare il controllo sulle procedure attinenti i contratti pubblici attraverso la verifica del corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
5. potenziare il controllo sulle procedure attinenti i contratti pubblici perfezionando le procedure di verifica dell'assenza di conflitto di interessi, alla programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati, agli appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate, all'esecuzione, alla disciplina dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT), al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti.
6. ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013: uniformarsi alle indicazioni esplicative che l'Anac ha predisposto in materia.

Obiettivi strategici trasparenza 2026-2028 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico

1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
2. garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;

3. implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori nell'apposita sezione “ dati ulteriori ” ;
4. potenziare il monitoraggio.
5. trasparenza e l'accessibilità delle informazioni pubblicate: adeguarsi alle indicazioni di Anac relativamente agli schemi standard con i quali l'Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali.

DATO ATTO che, per favorire la creazione di valore pubblico, l'ente prevede i sottoelencati ulteriori obiettivi, che riguardano sia l'anticorruzione sia la trasparenza;

Ulteriori obiettivi strategici anticorruzione 2026-2028

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo .
- proseguire nella attività di digitalizzazione dei processi;
- incrementare la formazione digitale;

Ulteriori obiettivi strategici trasparenza 2026-2028

- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

RITENUTO di fornire al RPCT i seguenti indirizzi contenenti proposte e suggerimenti, a cui lo stesso è tenuto a conformarsi nel processo di gestione del rischio per il triennio 2026-2028:

Indirizzi al RPCT

- > mantenere una stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei dirigenti/responsabili per la definizione della sezione Anticorruzione e trasparenza del Piao sia per promuovere l'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione,
- > individuare nel Responsabile dei servizi finanziari il “Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo” quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

Soggetti interni (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale Dott.ssa Torre Mariacristina attualmente designato **con decreto sindacale n. 50 del 25/11/2024**, pubblicato nel mese di Novembre 2024 nella pagina “Amministrazione trasparente “del Comune di Andora. L'RPCT si avvale dalla fine del 2019 si avvale di una struttura di supporto denominata “Ufficio del segretario generale, anticorruzione, trasparenza e controlli”, creata con atto di Giunta comunale n. 173 del 19/09/2019 di modifica dell'organigramma dell'ente, a cui è stato assegnato un collaboratore appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Altri soggetti interni

I principali ulteriori soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo sui quali sussiste un obbligo precipuo di collaborazione con l'RPCT sono:

- Organo di indirizzo politico amministrativo;
- Dirigenti e responsabili dei servizi;
- Nucleo di valutazione / le strutture con funzioni assimilabili;
- Personale dipendente;
- Rasa (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

- RPD o DPO (Responsabile della Protezione dei Dati)
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette
- Il Responsabile servizi informatici

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/E.Q. alla data del **30/11/2025 (ultima modifica macrostruttura: DGC 23 del 05/02/2025)**

La specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/E.Q., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Si precisa che, **alla data del 19.11.2024 le funzioni sotto riportate sono state così modificate:**

- il servizio Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva) viene scorporato dall'Area III e diventa un servizio autonomo, con un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione che risponde direttamente al Sindaco;
- l'ufficio Stampa viene scorporato dall'Area I e diventa un servizio autonomo, con un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione che risponde direttamente al Sindaco;
- l'Ufficio Segreteria e Affari generali vengono inglobati nel servizio Demografici, Cimiteriali, Privacy, per il quale è già presente un incaricato di Elevata Qualificazione e viene rinominato Demografici, Cimiteriali, Privacy, Segreteria e Affari Generali;
- nell'Area I, l'Ufficio Affari legali viene scorporato dall'Ufficio Personale, Affari Legali (che viene rinominato in Ufficio Personale) e viene inglobato nel servizio Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, che viene rinominato in Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, Affari Legali.

Successivamente, con la DGC 23 del 05/02/2025, è stata creata l'Area IV, dedicata alla gestione del progetto pilota PNRR Borgo Castello "Remember the past to build the future", finanziato con fondi Next Generation EU.

Inoltre, in data 10 dicembre 2025 con del. G.C. 285 è stata approvata una ulteriore modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi apportando le seguenti modifiche alla organizzazione dell'Area II, eliminando uffici di diretta competenza del dirigente ed accorpandoli ad altri uffici già esistenti la cui direzione è affidata a E.Q. Precisamente gli accorpamenti approvati sono stati i seguenti:

- Commercio è stato accorpato ai Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca;

Partecipate e servizio entrate(Tributi e servizi locali) accorpato a Servizio Finanziario Ragioneria, Economato, Inventario),CED.

Area I	Area II	Area III	Area IV PNRR Borgo Castello	Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico- manutentiva)	Ufficio stampa	Polizia municipale
Dott.ssa Mariacristina Torre	Dirigente Pro - tempore	Arch. Paolo Ghione	Arch. Nicola Maiorano	Geom. Puppo Marco	Dott. ssa Monica Napoletano	Ing. Paolo Ferrari
Ufficio del Segretario generale, anticorruzione trasparenza, controlli, Affari legali; Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio; Ufficio Personale. (Da	Vedasi modifica del 10 dicembre 2025	Lavori pubblici- Demanio- Ambiente Sue, Suap, Urbanistica e Paesaggio (Da Luglio 2024)	Area dedicata alla gestione del progetto pilota Borgo Castello finanziato da Next Generation EU	Servizi tecnologici e manutenzione del patrimonio (gestione tecnico manutentiva) (Da Luglio 2024)	Ufficio stampa (Da novembre 2024)	Polizia Locale, Notifiche (Da novembre 2024)

novembre 2024)						
	Dott.ssa Lanteri Stefania					
	Servizi demografici, Stato civile , Leva , Cimiteriali e privacy, Segreteria , Affari generali (da dicembre 2025)					
	Dott.ssa SEMPERBONI Tiziana Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario), CED Partecipate, Servizio Entrate (Tributi) (modificata a dicembre 2025)					
	Dott. Poggio Mattia Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca – Commercio (modificata a dicembre 2025)					

Inoltre, rivestono le seguenti cariche:

- Responsabile servizi informatici: Dott. ssa SEMPERBONI Tiziana
- Rasa: Dott.ssa Torre Mariacristina.
- RPD (esterno): Dott. Paratico (nomina sindacale n. 22 del 25.05.2018 in seguito all’affidamento del servizio alla ditta Enti Rev. con det. n. 766 del 19.09.2023, il cui affidamento scadrà il 20.10.2026).
- Ufficio procedimenti disciplinari: è presieduto dalla Dott.ssa Torre Mariacristina ed i componenti sono rappresentati dai Dirigenti e dal Comandante del settore autonomo della polizia locale
- Nucleo di valutazione: Presidente Dott.ssa Torre Mariacristina; componente Dott. Paolo Bruno

Enti controllati ed i collegamenti tra struttura organizzativa

Qui di seguito l’elenco delle Società di capitali (S.p.A., S.r.l., S.c.a.r.l.) delle quali l’Ente è socio. La tabella, aggiornata con i dati risultanti dal rendiconto 2024 si riferiscono alla data del **31 dicembre 2024**, e risultante dal rendiconto di gestione dell’ente relativo all’esercizio 2024, evidenzia altresì le interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa. In particolare, i rapporti con gli enti controllati sono affidati al dirigente dell’area II mentre gli indirizzi strategici sono impartiti dagli organi di governo.

DENOMINAZIONE		QUOTA PARTECIPAZIONE ENTE	Settore interno di riferimento	Dirigente / E.Q.
A.M.A. S.r.l. (servizi portuali ed altri servizi)		100,00%	Area II	Dirigente area II
Rivieracqua S.c.p.a. (servizio idrico integrato)		5,98%	Area II	id
TPL (trasporti)		0,68%	Area II	id
I.R.E. S.p.A. (dal 2023)		0,02074%	Area II	id

Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La relazione annuale del **Rpct relativa all'anno 2024** ha evidenziato quanto segue e viene presa come riferimento per la programmazione dell'attività del triennio 2025/2027 non essendo ancor disponibile la relazione relativa all'attività del 2025.

Stato di attuazione del PTPCT: Il Ptpc è costantemente attuato

Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT: Le misure difficilmente attuabili sono la rotazione degli incarichi e del personale per la relativa limitatezza dell'organico, soprattutto nelle figure dirigenziali e le difficoltà di mobilità interna dei dipendenti senza creare difficoltà operative ai settori

Ruolo del RPCT: Sia nel 2021, nel 2022, nel 2023 e nel 2024 l'incarico di è stato svolto da una sola persona ovvero la Dott.ssa Torre Mariacristina, supportata da un nuovo settore creato all'interno dell'organigramma dell'ente finalizzato ad attuare le misure del PTPCT e di controllo interno. Pertanto, l'azione di impulso e di coordinamento è risultata maggiormente efficace rispetto agli esercizi precedenti.

Aspetti critici del ruolo del RPCT: I fattori che frenato l'azione del RPCT sono la difficoltà di coinvolgimento dei Dirigenti/ R.S in quanto oberati da carichi di lavoro pesanti in assenza di adeguato numero di personale in organico. Inoltre, nel 2023 la gestione dei progetti PNRR ha comportato ulteriori criticità in quanto gli uffici hanno dovuto affrontare procedimenti nuovi, inusuali, per i quali è stata necessaria specifica formazione.

Gestione del rischio: e' stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT; non si sono verificati nel 2024 eventi corruttivi. La mappatura dei processi è stata effettuata e precisamente nel PTPCT 2021/2023 era stata prevista la revisione della mappatura per adeguarla a quanto indicato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019. Tale revisione è stata attuata. Il piano 2022/2024 recava in allegato la mappatura effettuata. Non è invece stata effettuata la mappatura dei processi relativi alla gestione fondi PNRR e fondi strutturali, processi collegati a obiettivi di performance che sono in programmazione nell'anno 2025.

Misure specifiche: sono state attuate misure specifiche, oltre a quelle generali.

Trasparenza: Il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente" è stato parzialmente informatizzato con l'inserimento di collegamenti con banche dati interne ed esterne, laddove i dati richiesti dagli obblighi in materia di trasparenza risultavano già presenti in altre banche dati. Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", non ha l'indicatore delle visite. Nel 2024 non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" e non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"; risulta istituito il registro degli accessi che riporta altresì l'esito delle istanze. Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati.

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente ", non ha l'indicatore delle visite.

In A.T. sono presenti i link che rimandano alla pagina " Attuazione misure PNRR" sia nella sezione " Disposizioni generali - sottosezione Atti Generali" , sia nella sezione "Bandi di gara e contratti - sottosezione Atti delle amministrazioni giudicatrici- Atti delle singole procedure" Nel corso del 2024 l'Ufficio del segretario generale, controlli ed anticorruzione ha svolto le verifiche e supportato gli uffici, pertanto il livello di adempimento in materia di pubblicazioni può essere qualificato più che

buono, nonostante le difficoltà incontrate dai singoli responsabili per il rispetto dei termini di pubblicazione.

Formazione del personale: è stata erogata la formazione obbligatoria di base per i dipendenti di nuova assunzione e l'aggiornamento per la restante parte; inoltre è stata erogata formazione specifica in base al settore di appartenenza. La formazione in materia di Whistleblower e la formazione specifica sulle sezioni anticorruzione del Piao è stata erogata al personale del settore controlli interni nel 2022. La formazione ha riguardato le seguenti materie: etica ed integrità, codici di comportamento, contenuti del PTPCT, Piao, Processo di gestione del rischio.

Per la formazione ci si è avvalsi di operatori specializzati del settore i cui moduli di formazione rispettano pienamente le indicazioni Anac; oltre alla formazione di base è stata erogata formazione specifica in base alle competenze ed al termine della formazione il personale ha sostenuto test di valutazione con rilascio di attestato.

Rotazione del personale:

Numero dirigenti o equiparati: n. 4 dirigenti al 31/12/2024, di cui: 1 dirigente amministrativo-finanziario a tempo indeterminato in servizio, n. 1 dirigente tecnico a tempo determinato art. 110 comma 1, n. 1 dirigente tecnico art 110 finanziato con fondi PNRR Next generation EU esclusivamente dedicato al progetto pilota Borgo Castello, 1 area dirigenziale amministrativa affidata al segretario generale.

Numero non dirigenti o equiparati. N. 80, di cui n. 6 Posizioni organizzative, al 31 dicembre 2024. Con Delibera di GC n 220 del 19/11/2024 l'ente ha modificato la macrostruttura: oltre alle tre aree Area I, Area II, Area III, ciascuna preceduta da posizione apicale con incarico dirigenziale, la nuova suddivisione comprende 3 servizi autonomi (Servizio di Polizia Locale, Protezione Civile; Servizi Tecnologici, Patrimonio - Gestione tecnico-manutentiva; Ufficio Stampa) ciascuno presieduto da un incaricato di Elevate Qualificazione. Gli Staff del Sindaco, inoltre, rispondono direttamente al Primo Cittadino.

Inconferibilità per incarichi dirigenziali D.lgs. 39/2013: Sono state richieste agli interessati le dichiarazioni di non inconferibilità, certificazioni che sono pubblicate in " Amministrazione trasparente" nel 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 solo in sede di assunzione.

Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - D.Lgs. 39/2013: Sono state richieste agli interessati le dichiarazioni di non inconferibilità, certificazioni che sono pubblicate nella pagina " Amministrazione trasparente".

Conferimento a autorizzazione incarichi ai dipendenti: risulta adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi che consiste in richiesta del dipendente interessato, rilascio autorizzazione all'incarico o diniego da parte dell'ente, pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" dell'elenco autorizzazioni rilasciate. Non sono pervenute nel 2024 segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing): È stato acquistato licenza d'uso per l'utilizzo di apposito software informatico conforme alla legge n. 178/2017. Non sono pervenute nel 2024 segnalazioni

Codice di comportamento: Adottato con delibera G.C. n.288 del 20 dicembre 2013 è stato riadottato nel 2022 con del G.C. N.63 del 05 aprile 2022 per armonizzarlo alle nuove linee guida di cui alla delibera ANAC n.177/2020 L'art. 2 comma 2 del Codice di comportamento approvato con G.C. 63/2022 estende tale obbligo ai seguenti soggetti per quanto per quanto compatibili: " a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e ad qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione". Il codice di comportamento approvato nel 2022 disciplina le parti indicate dal D.P.R. 62/2013 -non è stato necessario adeguarlo.

Procedimenti disciplinari e penali: Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; è stato avviato e poi sospeso in attesa della definizione di un procedimento penale un procedimento disciplinare per gravi violazioni del codice di comportamento relative alle assenze dal servizio.

Altre misure: non si sono verificate nel 2024 violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. e non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.

Rotazione straordinaria: è stato necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di n. 1 procedimento disciplinari.

Pantouflage: non ci sono stati nel 2024 casi di pantouflage di dirigenti

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno evidenzia come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'analisi prevede le seguenti attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nello specifico, sono stati raccolti i seguenti dati che si riferiscono al territorio della provincia di Savona di cui l'ente fa parte utilizzando il cruscotto presente nella piattaforma Anac "misurare la corruzione". L'utilizzo dell'indicatore Composito dei compositi della provincia di Savona, calcolato utilizzando i seguenti domini: Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è risultato pari a: 97,9 (in un range tra 90.6 e 115.8) con una variazione rispetto all'anno precedente di +0,08%

Indicatori di Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale	Valore provinciale	Range di valori	Variazione rispetto anno precedente
Istruzione L'indice composito è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomi 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	96,5	80.2 - 121.7	-1,87%
Criminalità L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione	103,4	93.9 - 122.6	+5,47%
Economia e territorio. L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	92,2	79.5 - 119.2	-2,02%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	99,6	91.5 - 116.4	-1,31%

Valutazione di impatto del contesto esterno

Inoltre, sono stati ravvolti i seguenti dati che si riferiscono al territorio del comune di Andora attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale relativi al 2020,2021,2022, 2023, 2024 si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi (si specifica che i dati qui di seguito indicati non comprendono i dati posseduti dal Comando dei Carabinieri i quali per ragioni di riservatezza non comunicano all'Ente riscontri sulle indagini/ denunce/ arresti da loro compiuti.

Si precisa che nel 1° semestre 2025 non si sono evidenziati eventi criminosi significativi ed i dati forniti dal Comando della polizia locale sono stati a seguenti:

furti n. 0; delitti contro la persona n. 0; reati ambientali urbanistici n. 1; delitto contro la fede pubblica n. 0, reati contravvenzionali n. 0, Segnalazioni tramite il canale whistleblowing n. 0.

Tipologia di reato/evento criminoso	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Note
Rapine a mano armata	=	=	=	=	=	dato non in possesso della Polizia Locale;
Estorsioni	=	=	=	=	=	dato non in possesso della Polizia Locale;
Furti	2	0	0	1	1	
Delitti contro la persona	0	0	0	0	0	
Delitti legati alla criminalità organizzata	=	=	=	=	=	dato non in possesso della Polizia Locale;
Reati ambientali urbanistici	6	1	3	5	3	
Delitti contro la fede pubblica	1	0	0	0	0	
Delitti contro la pubblica amministrazione	2	0	1 (*)	0	0	
Reati contravvenzionali	1	1	0	0	1	
Segnalazioni al RPCT canale whistleblowing/ altri canali informativi	=	0	0	0	0	Dato in possesso ufficio anticorruzione del comune di Andora

(*) oltraggio a pubblico ufficiale

Valutazione di impatto del contesto interno organizzativo

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. **L'analisi del contesto interno è incentrata:**

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La valutazione di impatto del contesto interno evidenzia se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Sono organi di indirizzo politico amministrativo ciascuno per le materie previste dall'ordinamento:

- il Consiglio comunale
- la Giunta comunale
- il Sindaco
- gli Assessori

Sistemi e flussi informativi e processi decisionali -la struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo, con la DGC 23 del 05/02/2025 e con la modifica approvata in data 10 dicembre 2025 (del. G.C. n.285 del 10.12.2025) .

Qui di seguito, la macrostruttura dell'ente che risulta ripartita in tre Aree dirigenziali, suddivise in settori, più tre servizi autonomi, dipendenti direttamente dal Sindaco. A capo di ogni Area vi è un Dirigente e i servizi autonomi sono presieduti da un Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva alla data redazione del presente piano (10 dicembre 2025) prevede: n. 80 dipendenti totali, di cui 74 di ruolo (tra cui 2 dirigenti, il cui posto è attualmente vacante) e 6 a tempo determinato (di cui 1 dirigente ex art 110, comma 1 e 1 dirigente a T.D. PNRR); 1 segretario generale.

MACROSTRUTTURA al 10 dicembre 2025- G.C. 285-2025	
SINDACO	
1	Staff del Sindaco
2	Polizia Locale, Protezione Civile, (EQ) (1 vicecomandante)
3	Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva) (EQ)
4	Ufficio Stampa (EQ)
Area I (SEGRETARIO GENERALE)	
1	Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, Affari Legali
2	Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio
3	Personale
Area II (Dirigente)	
1	Serv. Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario), Partecipate, CED Serv. Entrate (Tributi, Serv. Locali) (EQ)
2	Demografici, Cimiteriali, Privacy, Segreteria e Affari Generali (EQ)
3	Serv. Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca, Commercio (EQ)
Area III (Dirigente)	
1	Lavori Pubblici
2	Ambiente e Demanio
3	Urbanistica
4	SUE, SUAP, Paesaggio.
Area IV (Dirigente)	
Area dedicata gestione PNRR Borgo Castello	

I principali sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali	Note
Deliberazioni del consiglio comunale	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente
Deliberazioni della Giunta comunale	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente
Determinazioni dei dirigenti	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente
Deliberazioni dei Responsabili dei servizi	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente
Commissioni Bilancio	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente

Delegazione trattante	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente e del CCNL
Ufficio procedimenti disciplinari	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto delle norme del T.U enti locali, dello Statuto e dei regolamenti adottati dall'ente e del CCNL
Nucleo di valutazione	Si	No	Il processo decisionale si svolge nel rispetto dell'ordinamento

La mappatura dei processi ed aree di rischio generali

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi era già stata effettuata precedentemente il 2020 da ciascun responsabile di Area/ settore ed il risultato di questa analisi era stato allegato ai precedenti piani triennali. Nel 2021 la Mappatura dei processi è stata completamente rivista alla luce delle nuove indicazioni e modalità del PNA 2019. La revisione dei processi e la nuova valutazione del rischio è stata inserita nel piano delle performance 2021-2023 ed assegnata come obiettivo ai Dirigenti/ Responsabili dei servizi. Tale revisione che è stata attuata per fasi da un gruppo di lavoro costituito e coordinato dal RPCT. Il "Gruppo di lavoro", è stato composto dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi e coordinato dal RPCT che ne ha indirizzato e supportato l'attività.

Nell'anno 2025 si è proceduto ad integrare la Mappatura dei processi con la Mappatura dei seguenti procedimenti per adempiere alle indicazioni Anac che richiedevano la mappatura anche dei seguenti processi:

"Mappatura dei processi PNRR e misure";

"Mappatura dei processi collegati ai cicli di performance ";

La Mappatura dei processi ha seguito la metodologia di lavoro indicata da ANAC nel PNA 2019. Nei paragrafi seguenti è descritta la metodologia che è stata seguita i cui risultati sono riscontrabili negli allegati:

A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

B) Analisi dei rischi;

C) Individuazione e programmazione delle misure;

Sono stati inseriti a parte i risultati della Mappatura dei Processi PNRR e di quelli collegati ai cicli di Performance effettuata nell'esercizio 2025, procedura di mappatura validata dall'organo di controllo interno con proprio verbale n. 12 del 16.09.2025.

Si vedano al riguardo i seguenti allegati:

A1) Mappatura dei processi PNRR e misure";

A2) Mappatura dei processi collegati ai cicli di performance “

Le aree di rischio generale e specifiche individuate sono le seguenti:

Aree di rischio generali: sono state individuate le seguenti "Aree di rischio generali", intese come raggruppamenti omogenei di processi che corrispondono alle aree di rischio generali indicati dal PNA del 2019

1. **acquisizione e gestione del personale;**
2. **affari legali e contenzioso;**
3. **contratti pubblici;**
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **gestione dei rifiuti;**

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Aree di rischio specifiche: oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, è stata individuata un'ulteriore area n. 12 definita "Altri servizi" nella quale sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. (ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, processi PNRR, ecc.)

Valutazione del rischio: E' una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi: Gli eventi rischiosi sono stati catalogati nel "catalogo dei rischi" che riporta la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi"; ecco qui di seguito il catalogo:

Catalogo dei rischi principali
Selezione per concorsi affidamenti di appalti di forniture, servizi, lavori
Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
Violazione di norme
violazione di norme
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
violazione delle norme procedurali
violazione di norme procedurali, anche interne
violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
Richiesta di utilità

ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Omesse verifiche ed omesse attività
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica/ controllo per interesse di parte
Dilatazione dei tempi
ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Ingiustificata dilatazione dei tempi

Analisi del rischio e misurazione del rischio: L'analisi del rischio consiste nell'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e nella misurazione del grado di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Vengono individuati i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Gli indicatori usati per la valutazione del rischio sono stati i seguenti:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
2. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
3. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
4. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,** aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
5. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il rischio è stato misurato applicando gli indicatori proposti dall'ANAC ed procedendo alla autovalutazione degli stessi con **metodologia di tipo** qualitativo esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la seguente scala ordinale.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Ponderazione del rischio: lo scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Si stabiliscono le azioni di prevenzione da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento. L'obiettivo è la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Tuttavia, il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Nella definizione delle priorità di trattamento, l'impostazione delle azioni di prevenzione si è basata sul livello di esposizione al rischio e si è "proceduto in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è proceduto:

- assegnando la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- provvedendo alla definizione di "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio: il trattamento del rischio individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Misure specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui descritte sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure: in questa fase l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Sono state individuate le misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure vengono puntualmente indicate e descritte in schede denominate Allegato C) "Individuazione e programmazione delle misure".

Programmazione delle misure: sono state individuate misure generali e misure specifiche e si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Valutazione di impatto del contesto interno: sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	Rischio basso	La separazione dei poteri tra organo e gestionali riduce il rischio corruttivo quindi il rischio è ritenuto basso .
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	Rischio basso	La presenza del 1 livello (dirigenti) e 2 livello (P.O.) riduce i rischi.
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	Rischio medio	L'impossibilità di ricorrere alla rotazione per infungibilità di alcune figure aumenta l'esposizione al rischio corruttivo

Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	Rischio basso	Le performance sono valutate secondo le regole stabilite in contrattazione decentrata e dal Ccnl e la pianificazione è approvata ogni anno dalla G.C Il processo decisione è quindi molto formale e con ambiti discrezionali ridotti.
Piano fabbisogni	risorse	Rischio medio	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è ritenuto Medio.
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	Rischio medio	La formazione in materia di conoscenze settoriali sistemi e tecnologie viene costantemente attuata; tuttavia, il notevole ricambio di personale avutosi negli ultimi anni richiede un costante aggiornamento.
Piano fabbisogni	qualità' e quantità' del personale	Rischio medio	La dotazione di personale è insufficiente a soddisfare le esigenze dell'ente
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Rischio basso	La formazione obbligatoria in materia anticorruzione e trasparenza è costantemente attuata; inoltre, recentemente te si è aggiornato il codice di comportamento il cui contenuto è stato portato a conoscenza dei dipendenti.
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	Rischio basso / moderato	Le performance sono valutate secondo le regole stabilite in contrattazione decentrata e dal Ccnl e la pianificazione è approvata ogni anno dalla G.C Il processo decisione è quindi molto formale e con ambiti discrezionali ridotti.
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	Rischio basso	Idem
Processi PNRR	Programmazione Progettazione Affidamento Stipulazione contratto Esecuzione contratto	Rischio moderato/ alto	L'interesse esterno è rilevante e anche il margine di discrezionalità è ampio

Evidenze della mappatura: la mappatura dei processi ha evidenziato i seguenti dati:

Dati complessivi	Quantità	Descrizione
Livello di profondità della mappatura: mappatura:	da intraprendere	I processi sono stati esaminati
numero macro-processi mappati	4	
numero processi mappati livello alto/altissimo	299	
numero processi mappati livello medio:	98	soprattutto concentrati nel settore appalti
numero processi mappati livello basso/bassissimo:	85	
numero Aree generali mappate:	119	
numero Aree specifiche mappate:	n.11	mappate tutte le n. 11 aree generali
	n. 1	n. 1 specifiche

Si rimanda per dettagli all'allegato F "Evidenze della Mappatura".

Misure generali: le Misure generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera

Misure generali: le Misure generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. La tipologia di misure generali e delle misure specifiche:

Tipologie di misure generali e specifiche
Controllo
Trasparenza
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Regolamentazione
Semplificazione
Formazione
Sensibilizzazione e partecipazione
Rotazione
Segnalazione e protezione
Disciplina del conflitto di interessi
Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari "lobbies"

La tabella seguente illustra le **misure generali** individuando le azioni da intraprendere per l'attuazione della misura, stato di attuazione, fasi e tempi di attuazione, responsabile attuazione, indicatori di attuazione. **Si specifica che la misuri seguenti sono aggiornate con riferimento agli obiettivi strategici impartiti dall'amministrazione con delibera G.C. n. 257 del 05 novembre 2025 con la quale sono stati definiti gli obiettivi funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Sono stati confermati ed in parte modificati gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza in materia di prevenzione del rischio corruttivo e promozione della trasparenza e gli indirizzi al RPCT, indicati nella del. G.C. n. 212 del 13.11.2024 poiché sono state recepite le indicazioni contenute nel PNA 2025, redatto dall'ANAC - posto in consultazione on line fino al 30 settembre 2025.**

	Misura	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione	Fasi - tempi attuazione	Responsabile della attuazione	Indicatori di attuazione
1	Formazione					
1.1	Formazione annuale obbligatoria in materia di anticorruzione/ trasparenza	Formazione di base per i dipendenti di nuova assunzione ed aggiornamento per la restante parte; la formazione verrà effettuata tramite incarico a ditta esterna esperta in materia	Attuata costantemente	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT	Temporalità n. dei dipendenti formati
1.2	Formazione in materia transizione digitale sull'obbligo di rendere disponibili i dati	Formazione dei dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati sugli aspetti tecnici e informatici, interoperabilità e scambio dati con altre pubbliche amministrazioni secondo le modalità del decreto attuativo emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art.50,50 ter e quater del CAD-Codice amministrazione digitale).	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2027	RTD	Temporalità n. dipendenti formati; n. giornate di formazione erogate
1.3	Formazione sulle regole di comportamento del dipendente pubblico	Formazione di base per i dipendenti di nuova assunzione/ aggiornamento per la restante parte; la formazione verrà effettuata tramite incarico a ditta esterna esperta in materia e/o si svolgerà in house	Attuata costantemente la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione di cui al punto	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT	Temporalità numero. dipendenti formati;

		con docenza affidata a personale interno.	n. 1.1			
1.4	Formazione su sicurezza informatica, accesso alla rete aziendale, corretta archiviazione dati e conservazione digitale	La formazione indirizzata a tutto il personale verterà sulla sicurezza informatica, modalità di accesso alla rete aziendale, misure di protezione dei dati, corretta archiviazione e conservazione dei documenti digitali.	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2027	RTD	Temporalmente e numero dipendenti formati; numero delle giornate di formazione erogate
1.5	Implementazione del livello di trasparenza,	Realizzare le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali. Assicurare un livello più elevato di quello obbligatorio prevedendo pubblicazione anche nella sezione dati ulteriori.	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2026	RPCT	n. giornate trasparenza ed avvenuta pubblicazione e di dati ulteriori
2	Informatizzazione/ digitalizzazione della trasparenza / aggiornamento pagina A.T					
2.1	Informatizzazione dei flussi per la pubblicazione	Attivare le funzionalità offerte dal software di gestione delle deliberazioni / determinazioni / e collegamenti a portali per avviare un processo di alimentazione automatica della pagina "Amministrazione trasparente" oppure attraverso collegamenti alle piattaforme informatiche di approvvigionamento/ PAD quali il portale TRASPARE	Parzialmente attuata nel 2024 con i collegamenti al Portale Traspare per gli obblighi di pubblicazione della sezione Bandi di gara e contratti	Entro dicembre 2025	RTD e RPCT	Temporalmente
2.2	Introduzione di nuove tecnologie	Promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza").	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2026	RTD e RPCT	Temporalmente
2.3	Durata delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente	La durata ordinaria è di 5 anni salvo diversamente indicato dalla legge. occorre procedere alla rimozione dei documenti pubblicati per più di 5 anni	Da attuare	Entro la fine del 2026	RPCD e DIRIGE NTI – RESPO NSABIL I	Temporalmente
3	Codice di comportamento dei dipendenti					
3.1	Aggiornamento del codice di comportamento	Misura già attuata nel 2023 in quanto il codice è stato approvato con delibera G.C. n. 63 del 05 aprile 2022.	Attuata	Attuato nel 2022	RPCT	Temporalmente
3.2	Attuazione del codice di comportamento	Devono essere costantemente tenute aggiornate le certificazioni richieste dagli articoli 4 e 5 del codice di comportamento	Deve essere costantemente attuata	Secondo la tempistica del codice	Responsabile settore Personale	n. certificazioni richieste e pervenute
4	Personale					
4.1	Criteri di rotazione del personale ordinaria (La dotazione organica dell'ente è limitata, soprattutto al livello dirigenziale e non consente, di fatto, l'applicazione	Durata massima degli incarichi dirigenziali nella medesima posizione pari al limite minimo legale più un eventuale rinnovo. Qualora impossibile la rotazione dei vertici è auspicabile che i funzionari	Attuata	Il criterio deve essere attuato costantemente	Resp settore personale	n. di rotazioni effettuate

	concreta del criterio della rotazione stante le limitazioni derivanti dall'inesistenza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente)	assicurino la rotazione del personale dipendente attraverso un criterio di rotazione all'interno dell'area dirigenziale, ovvero ove possibile tra aree analoghe, di durata pari ad un solo mandato dirigenziale in modo che il cambio di responsabile non coincida con il cambio dei dipendenti assegnati.				
4.2	Criteri di rotazione del personale straordinaria	La rotazione del personale, in via straordinaria in presenza di avvio del procedimento penale o disciplinare per episodi di corruzione, dovrà essere sempre immediatamente realizzato l'allontanamento del dipendente sottoposto a procedimento penale/disciplinare per episodi corruttivi ad altro settore.	=	Il criterio deve essere costantemente attuato	Resp settore personale	n. di rotazioni effettuate
4.3	Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957)	L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata normativa in materia. Ogni anno si ricorda al personale l'obbligo di astensione, e le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	Attuata	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	Respo settore personale	Temporal
4.4	Attribuzione degli incarichi dirigenziali	L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.	Attuata	Il criterio deve essere costantemente attuato	Resp settore personale	n. incarichi conferiti
4.5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ('art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter)	La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si propone che: ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma	Attuata	Il criterio deve essere costantemente attuato	Dirigenti e Responsabili dei servizi	n. dichiarazioni rese dai contraenti ed appaltatori dell'ente

		del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.				
4.6	Controlli ai fini attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione)	In attuazione della normativa si propone che: ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni	Attuata	Il criterio deve essere costantemente attuato	Resp settore personale	n. dichiarazioni ricevute n. controlli di veridicità effettuati
4.7	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	I concorsi e le procedure selettive devono svolgersi secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono tempestivamente pubblicati sulla pagina "amministrazione trasparente".	Attuata	I criteri devono essere costantemente attuati	Resp settore personale	n. concorsi effettuati n. pubblicazioni effettuate
5	Controllo interno					
5.1	Controlli di regolarità amministrativa (previsto dal Regolamento dei controlli interni, di cui delibera CC n. 86 del 18.12)	Il controllo successivo all'adozione riguarda: A) le determinazioni di impegni di spesa; B) i contratti; C) altri atti amministrativi; La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante campionatura motivata avendo cura che vengano sottoposti ad esame soprattutto gli atti degli uffici maggiormente esposti a rischio corruzione come individuati nel PTPCT e quelli di valore superiore a € 10.000	Misura costantemente attuata	Cadenza semestrale	Segretari o generale comunale e con il supporto dell'Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli	n. verbali
6	Contratti					
6.1	Protocolli di legalità (sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.)	L'ente ha già elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti). L'ente utilizza il "Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici proposta dalla Prefettura di Savona e sottoscritto dalle Associazioni di categoria e dai comuni della Provincia di Savona, tra cui figura anche il Comune di Andora, in data 17 marzo 2015 ed è tuttora vigente .	Misura costantemente attuata	tempestiva	Stazioni appaltanti	n. accettazioni pervenute
6.2	Verifica assenza conflitto di interesse	perfezionare la procedura di verifica dell'assenza di	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche effettuate

	Art. 16, d.lgs. n. 36 del 2023-Articolo 24 Dir. UE-24/2014 e articolo 35-Dir. UE 23/2014	conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di beni / servizi attraverso verifiche a campione sulla effettiva segnalazione da parte del personale coinvolto				
6.3	Utilizzo albo operatori economici della PAD TRASPARE	Utilizzo albo operatori economici presente in TRASPARE	Misura attuata costantemente	Tempestiva	Staz. appaltanti	n. affidamenti effettuati tramite il portale Traspare
6.4	Circolari esplicative interne	Circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti	Misura costantemente attuata	Alla occorrenza	RPCT	n. circolari
6.5	Potenziare il controllo sulle procedure dei contratti pubblici (PAD)	Attivare una specifica formazione ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase.	Da attuare	Entro il 2027	RPCT	n. giornate di formazione
6.6	Potenziare il controllo sulle procedure dei contratti pubblici (FVOE)	verifica del corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) (obbligatorio per gli affidamenti pari o sup a 40.000 euro) ;	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche a campione effettuate
6.7	programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati,	Il comune di Andora è stazione appaltante qualificata - verificare il ricorso ai soggetti aggregati (S.U.A.R, CONSIP, ect) per le categorie di acquisizioni di beni e servizi non rientranti nella competenza della stazione appaltante qualificata	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche effettuate su
6.8	Programmazione degli Appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate (Il comune di Andora ha scelto di non essere stazione qualificata appaltante su delega ad eccezione per gli affidamenti della società in house A.M.A	inserimento, nell'accordo/convenzione traente delegante -non qualificato ed ente delegato-qualificato, siglato ai sensi dell'art. 62, co. 9, d.lgs. n.36/202331, di clausole volte chiarire puntualmente le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato. Monitoraggio e controllo in ordine all'effettivo rispetto della normativa di riferimento dei conseguenziali accordi	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche effettuate sull'accordo / convenzione
7	Fase esecutiva dei contratti pubblici					
	Previsione di controlli campione interni sulla numerosità e frequenza ripetutasi varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese	controlli campione interni	Da attuare	Entro il 2026	struttura d'audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti	. verifiche effettuate
8	disciplina dei Collegi Consultivi Tecnici)-dlg 209/2024 (verifica della costituzione negli appalti per lavori sopra soglia UE -verifiche da parte del corretto assolvimento degli obblighi di	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche effettuate

		trasparenza dei dati riferiti al CCT. Pubblicazione del compenso di ciascun componente del Collegio				
9	Rotazione nei contratti pubblici					
9.1	Rotazione dei professionisti e degli operatori economici :	Perfezionare la verifica sulla effettiva attuazione delle misure di rotazione degli incarichi ai professionisti e degli operatori economici attraverso verifiche a campione	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche effettuate
10	sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti					
10.1	Il comune di Andora è ente qualificato	Verificare il permanere delle condizioni che determina la qualificazione	Da attuare	Entro il 2026	RPCT	n. verifiche effettuate
11	Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni/contributi, sussidi/ vantaggi economici di qualunque genere					
11.1	Rispetto dei regolamenti	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamentare dell'ente e delibere di indirizzo:	Misura costantemente attuata	tempestiva	Dirigenti / Responsabili	N. delibere e determine
11.2	Pubblicazione in amministrazione trasparente,	Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online	Misura costantemente attuata	tempestiva	Dirigenti / Responsabili	N. pubblicazioni
12	Whistleblower					
12.1	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Garantire al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso	Misura costantemente attuata	tempestiva	RPCT	n. segnalazioni pervenute
12.2	Acquisizione di applicativo gestionale che consentisse la segnalazione di illeciti o di potenziali illeciti da parte dei pubblici dipendenti e soggetti terzi.	Garantire l'abbonamento per l'utilizzo della piattaforma per la segnalazione degli illeciti	Misura attuata	Entro fine di ogni anno	RPCT	n. segnalazioni pervenute
12.3	Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità	adottare il regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001	Attuata nel 2025 con l'approvazione e del. G.c. 232 del 08.10.2025	=	RPCT con il supporto dell' "Ufficio del Segretario Generale , Anticorruzione, Trasparenza, Controlli "	Adozione del regolamento
13	Prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo					

13.1	Nomina Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo”	curare l’istruttoria della nomina del “Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo” quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF).	Da attuare	Entro il 2026	RPCT con il supporto dell’Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli”	Avvenuta nomina del gestore
14	Integrazione tra le sottosezioni del PIAO					
13.1	Promuovere la coerenza fra ciclo programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione della performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità ed di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione.	Costituire e mantenere una stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei dirigenti/responsabili P.O. o in altra struttura sia per la definizione della sezione Anticorruzione e trasparenza del Piao, sia per promuovere l’integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione	Attuata con delibera Giunta comunale n. 20 del 25 gennaio 2023 e con decreto del segretario generale n. 28 del 16.02.2023	La struttura deve essere costantemente mantenuta	RPCT con il supporto dell’Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli”	Avvenuta definizione della struttura di supporto e n. riunioni / corrispondenza relativa al PIAO
15	Diritto di accesso					
15.1	individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro	individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell’Autorità n. 1309/201;	Attuata nel 2025	L’ufficio deve essere costantemente mantenuto	R.S del settore segreteria / affari generali	Avvenuta costituzione
15.2	digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro	digitalizzazione ed informatizzazione del relativo registro	Attuata nel 2025	La digitalizzazione deve essere costantemente attuata	R.S del settore segreteria / affari generali	Avvenuta digitalizzazione
16.	Trasparenza e l’accessibilità delle informazioni pubblicate sulla pagina di A.T.					
16.1	Adeguamento alle indicazioni di Anac relativamente agli schemi standard ANAC.	Dare esecuzione agli schemi standard indicati da Anac per la corretta implementazione della pagina di Amministrazione trasparente	Da attuare	Entro fine 2025	RPCT – Dirigenti - E.Q	n. Verbali del settore controlli interni attestanti l’avvenuto adeguamento
18	ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013:					
18.1	uniformarsi alle indicazioni esplicative che l’Anac ha predisposto in materia.	Applicare lo schema Anac allegato al PNA 2025 alle fattispecie presenti nell’ente	Da attuare	Entro fine 2025	RPCT – Dirigenti - E.Q	n. Verbali del settore controlli interni attestanti gli avvenuti controlli
19	Monitoraggio attuazione del PTPCT					
19.1	Monitoraggio dell’attuazione delle misure preventive anticorruzione	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con i dirigenti/responsabili; termina con la redazione Relazione annuale da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo di

		trasparente secondo le direttive Anac				valutazione
19.2	Monitoraggio dell'attuazione delle misure di trasparenza	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con i dirigenti/responsabili; termina con la redazione della Griglia della trasparenza da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione trasparente secondo le direttive Anac	Misura costantemente attuata	Entro i termini stabiliti per ciascun anno da Anac	RPCT e nucleo di valutazione	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo di valutazione
19.3	Monitoraggio dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con il responsabile privacy dell'ente	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo di valutazione verbali r.s. privacy

Misure specifiche: le misure specifiche mirano a risolvere una criticità specifica. La presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- **la digitalizzazione e informatizzazione dei processi**, standardizzazione delle procedure incluso il processo di gestione del rischio di corruzione (l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività' dell'amministrazione, la tracciabilità' dello sviluppo del processo nonché' la tracciabilità' documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità' per ciascuna fase a rischio e azione;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività' da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali** per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- **pantouflage:** promuovere verifiche a campione per rilevare eventuali casi di pantouflage da parte di ex dipendenti dell'ente che rivestivano ruoli con poteri autoritativi o negoziali, cessati dal servizio.
- **adeguata motivazione nella determina di affidamento:** richiedere che nelle determinazioni di affidamento di servizi/ forniture sia inserita specifica motivazione giustificante l'affidamento diretto e/ o la mancata rotazione
- **gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società' ed sugli enti** nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La tabella seguente illustra le **misure specifiche** individuando le azioni da intraprendere per l'attuazione della misura, stato di attuazione, fasi e tempi di attuazione, responsabile attuazione, indicatori di attuazione:

	Misura specifica	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile attuazione	Indicatori di attuazione
1	Procedimenti					
1.1	Monitoraggio termini di conclusione di procedimenti	Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa.	Misura costantemente attuata	Cadenza annuale	Segretario generale comunale con il supporto dell' "Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli"	n. verbali
2	Enti controllati e partecipati					
2.1	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di A.m.a Scarl Rivieracqua SCPA	Verifica osservanza adozione modello di cui al d.lgs 231/2001; nomina del Rpct; approvazione specifico piano anticorruzione e per la trasparenza	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente Area II	n. verifiche effettuate
2.2	Relazione dell'organo direttivo alla G.C.	Trasmissione alla giunta comunale di una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni di cui al punto 8.1; la relazione deve essere redatta dal direttore di A.m.a Scarl e Rivieracqua SCPA	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente Area II	Avvenuta ricezione
3	Informatizzazione digitalizzazione standardizzazione dei processi					
3.1	Sportello elettronico	Mantenimento e l'implementazione di procedure automatizzate di gestione delle pratiche mediante sistemi di sportello elettronico. già avviate per i settori: appalti, edilizia e personale per assunzioni.	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente / r.s dei settori appalti e contratti, edilizia e personale	
3.2	Sdoppiamento delle attività istruttorie	previsione di sdoppiamento nella istruttoria relativa al rilascio dei benefici (titoli edilizi, concessioni, contributi, atti d'assenso),	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente / r.s dei settori appalti e contratti, edilizia e personale	
3.3	Adozione di automatismi	adozione di automatismi di gestione di flussi nella assegnazione delle pratiche	Attuata parzialmente in alcuni settori	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente / r.s dei settori appalti e contratti, edilizia e personale	
4	Gestione dei fondi europei e del PNRR					
4.1.	Definizione delle misure di prevenzione	Sono indicate nel Regolamento dei controlli interni adottato dall' ente	Attuata nel 2023 attraverso implementazione regolamento dei	I controlli devono essere effettuati	RPCT con il supporto dei dirigenti/	Avvenuta definizione delle misure

			controlli interni aggiornato a settembre 2023	alle scadenze previste dal regolamento	p.o	
4.2	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei provvedimenti relativi ai progetti PNRR nella apposita sezione "attuazione delle Misure PNRR"	La sezione Misure di attuazione PNRR è stata creata nel 2023	Attuata fin dal 2023 - deve essere costantemente effettuata.	Tempestiva	RPCT	Avvenuta pubblicazione
4.3.	Utilizzo di check list	Utilizzo delle check list come misura di autocontrollo da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento e utilizzo delle Check list anche da parte dell' AUDIT	Attuata nel 2023	Controllo antecedente del Rup e successivo dell' AUDIT	Rup ed Audit	n. verbali dell' Audit
5	Gestione del rischio di aree prioritarie come individuate da PNA 2022					
5.1	Gestione del rischio: Mappatura dei processi collegati ad obiettivi di Performance	Mappatura dei processi inerenti all' Area "Obiettivi di performance"	Attuata nel 2025	=	Rpct con supporto dei dirigenti	n. processi mappati
5.2	Gestione del Rischio: Mappatura dei processi PNRR	Mappatura dei processi inerenti all' Area "Gestione fondi PNRR e fondi strutturali"	Attuata nel 2025	=	Rpct con supporto dei dirigenti	n. processi mappati
6	Pantouflage					
6.1	Pantouflage	promuovere verifiche a campione per rilevare eventuali casi di pantouflage da parte di dipendenti dell'ente che rivestivano ruoli con poteri autoritativi o negoziali, cessati dal servizio.	Da attuare	Entro la fine del 2026	Rpct con supporto dei dirigenti	n. verifiche
7	Adeguate motivazione nelle determinine di affidamento					
7.1	motivazione nelle determinine di affidamento diretto	richiedere che nelle determinine di affidamento di servizi/ forniture sia inserita specifica motivazione giustificante l'affidamento diretto e/ o la mancata rotazione	Da attuare	Entro la fine del 2026	Rpct con supporto dei dirigenti	n. verifiche

Inoltre nell'allegato "C) Individuazione e programmazione delle misure per ogni processo mappato sono stati individuati i rischi/ la misurazione del rischio e le misure generali/ specifiche da attuare le quali devono essere messe in atto dal Dirigente / P:O. di riferimento. Il servizio controllo di gestione effettuerà monitoraggi a campione sull'effettiva attuazione delle misure stabilite.

Trasparenza

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Gli obiettivi strategici trasparenza 2026-2028 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico indicati nella delibera G.C. 257 05.11.2025:

1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
2. garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
3. implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori nell'apposita sezione “ dati ulteriori ” ;
4. potenziare il monitoraggio.
5. trasparenza e l'accessibilità delle informazioni pubblicate: adeguarsi alle indicazioni di Anac relativamente agli schemi standard con i quali l'Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali.

I "Dati ulteriori vanno pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.lgs. n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) **l'accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

Il comune di Andora ha adottato il regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del **Delibera C.C. n. 78 del 30.12.2016 Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso**. Inoltre, in attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi e del diritto all'accesso civico.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Si precisa che il registro degli accessi viene aggiornato ogni semestre e la competenza relativa alla pubblicazione è in capo al Responsabile della trasparenza che si avvale per la pubblicazione del personale assegnato al settore "Ufficio del segretario generale, anticorruzione, trasparenza e controlli". La pubblicazione avviene sulla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti – Accesso civico".

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. UE 2016/679)

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Questo Ente, **con delibera n. 47 del Consiglio Comunale di Andora in data 1/10/2018**, ha approvato il regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. adeguamento al regolamento (UE) 2016/697 e al decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 10.

Occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- **verificati** che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- **verificati** che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza (RPCT). Il RPCT deve occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Nel comune di Andora la funzione di RPCT è svolta dalla Dott. ssa Torre Mariacristina.

Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Nel comune di Andora RPD è esterno

Il programma della trasparenza

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno. Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) **osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013:** integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) **osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati**, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) **indicazione della data di aggiornamento del dato**, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) **durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni**, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) **abrogazione della sezione archivio** posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016).

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è stato costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal **Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con Delibera n. 10 del 28.10.2013 modificata con delibera CC n. 86 del 18.12. ed ulteriormente modificato con delibera C.C. 66 del 27.09.2023** provvedendo a disciplinare le modalità di esecuzione dei controlli sui progetti PNRR, sia nativi che confluiti.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio**, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della

Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata " Elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 con indicazione del Dirigente / P.O - Responsabile della trasmissione dei dati per la conseguente pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Inoltre, alla sezione Bandi di gara e contratti è stata aggiornata modello n. 9 allegato al PNA 2022.

La tabella, composta da sette colonne, recano i dati seguenti:

- **Colonna 1: denominazione delle sottosezioni di primo livello;**
- **Colonna 2: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;**
- **Colonna 3: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;**
- **Colonna 4: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione e contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);**
- **Colonna 5: Aggiornamento;**
- **Colonna 6: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna 7.**
- **Colonna 7: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;**

Nota ai dati della Colonna 6:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 6.

Nota ai dati della Colonna 7:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento dei dati deve essere “**tempestivo**”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: “è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti”.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Relativamente alle misure di semplificazione, indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA, si dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni. Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità che con il Piano Nazionale Anticorruzione, precisa gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali". Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito della entrata in vigore del D.lgs. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**
- b) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**
- c) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023.**
- d) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.**

La tabella seguente riassume le nuove regole relative alla trasparenza dei contratti pubblici previste dal nuovo Codice .

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.

<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p>	<p>DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA</p> <p>Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.</p> <p>Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e sgg. del nuovo codice e nelle delibere ANAC n. n. 261/2023 e n. 264/2023</p>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023</p>	<p>Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.</p>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e sgg. e dalle delibere ANAC n. n. 261/2023 e n. 264/2023</p>

La trasparenza dei contratti pubblici del PNRR

Nel PNA 2022 ANAC aveva affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal proposito si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale del PNA 2022 Trasparenza in materia di contratti pubblici, paragrafo 3.

Si precisa che in sintesi tale paragrafo prevede:

- a) restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- b) sono introdotti da RGS ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR occorre individuare all’interno del proprio sito web una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”;
- c) la sezione “Attuazione Misure PNRR” deve essere articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;
- d) l’aggiornamento delle informazioni deve essere tempestivo.
- e) laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l’Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità' il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo, con la DGC 23 del 05/02/2025 e con la modifica approvata in data 10 dicembre 2025 (del. G.C. n.285 del 10.12.2025).

Qui di seguito, viene rappresentata la macrostruttura dell'ente, ripartita in n. 4 Aree dirigenziali, suddivise in settori e tre servizi autonomi, direttamente dipendenti dal Sindaco:

MACROSTRUTTURA al 10 dicembre 2025- G.C. 285-2025	
SINDACO	
5	Staff del Sindaco
6	Polizia Locale, Protezione Civile, (EQ) (1 vicecomandante)
7	Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva) (EQ)
8	Ufficio Stampa (EQ)
Area I (SEGRETARIO GENERALE)	
4	Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, Affari Legali
5	Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio
6	Personale
Area II (Dirigente)	
1	Serv. Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario), Partecipate, CED Serv. Entrate (Tributi, Serv. Locali) (EQ)
2	Demografici, Cimiteriali, Privacy, Segreteria e Affari Generali (EQ)
3	Serv. Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca, Commercio (EQ)
Area III (Dirigente)	
5	Lavori Pubblici
6	Ambiente e Demanio
7	Urbanistica
8	SUE, SUAP, Paesaggio.
Area IV (Dirigente)	
Area dedicata gestione PNRR Borgo Castello	

Qui di seguito: La tabella seguente mostra i ruoli rivestiti dai Dirigenti/Responsabili dei servizi al 31/12/2025

NOMINATIVO	COMPITI	DECRETO NOMINA	SOSTITUTO
Mariacristina Torre	Segretario comunale dal 1/3/2015 - Responsabile Area I e responsabile diretta dei settori seguenti: 1. Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, Affari Legali -2. Appalti e contratti gestione amministrativa del patrimonio-3. Personale. Inoltre, è: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT; Presidente della Delegazione di parte pubblica; Presidente del Nucleo interno di valutazione; Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari; Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto responsabile; Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante e soggetto verificatore ai fini della AVCPASS.	Decreto Sindacale n. 50 del 25/11/2024.	Dirigente area II
Dirigente Area II	Posto vacante al 31/12/2025		
Paolo Ghione	Dirigente Area III (a tempo determinato e pieno ex art 110 comma 1 DLgs 267/2000).Responsabile diretto settori Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio	Decreto Sindacale n. 38 del 17/10/2024	Marco Puppo
Paolo Ferrari	Comandante Polizia Locale, Protezione Civile	Decreto Sindacale n. 47 del 13/11/2024	Paola Bellan vice comandante
Marco Puppo	Responsabile Servizi Tecnologici, Patrimonio e Gestione tecnico-manutentiva	Decreto Sindacale n. 15 del 21/06/2024, modificato con Decreto sindacale n 22 del 29/07/2024	Paolo Ghione
Stefania Lanteri	Responsabile del settore Demografici, Cimiteriali, Privacy, Segreteria e Affari generali – Vicesegretario	Provvedimento dirigenziale n. 170 del 25/11/2024 e n. 2028 del 1/12/2025	Tiziana Semperboni
Monica Napoletano	Responsabile Ufficio Stampa	Decreto sindacale n. 48 del 20/11/2024	-
Mattia Poggio	Responsabile Servizi Sociali, Scuole, Protocollo -Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca e Commercio	Provvedimento dirigenziale n.129 del 15/07/2025, n. 206 del 01/12/2025, n. 170 del 09/09/25 e n. 206 del 1/12/2025	Stefania Lanteri
Tiziana Semperboni	Responsabile Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario), Partecipate, CED, Servizio Entrate (Tributi,	Provvedimento dirigenziale n. 132 del 25/09/2024 – n. 70 del	Mattia .Poggio Stefania Lanteri

	Servizi Locali)	24.04-2025 , n. 172 del 09.09.2025 e 207 1/12/2025	
Nicola Maiorano	PNRR – Borgo castello	Decreto sindacale n. 07 del 18/02/2025	Dirigente area II

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa è lo strumento attraverso il quale l'ente attua i propri obiettivi di mandato/strategici e operativi. Gli obiettivi strategici di Valore pubblico sono contenuti nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente non è un obiettivo in sé, ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere, attraverso la flessibilità' e l'adattabilità' ai cambiamenti in atto, un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività'.

Gli Obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nella sottosezione Performance a cui si rinvia.

Coerenza con la strategia di Valore pubblico ed interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

Per la coerenza con il Valore pubblico si rimanda alla sezione valore pubblico del PIAO.

Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di cui allegato C) alla presente sezione n. 3. viene allegato l'organigramma alla data del 31/12/2025 con la suddivisione in aree e servizi approvata con deliberazione di G.C. n. 285 del 10.12.2025.

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative
Livelli di responsabilità' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
AMMINISTRATORI ORGANI ISTITUZIONALI	Sindaco		Area dei FUNZIONARI E dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	4
AREA I	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	7+1(Segretario)?
AREA II	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la	Area dei FUNZIONARI E dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE	34

		suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	
AREA III	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	7
AREA IV	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
SETTORI AUTONOMI	Funzionari E.Q.	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	25

Specificità del modello organizzativo

Descrizione
<p>Il Comune di Andora si avvale di un dirigente ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000;</p> <p>Il Comune di Andora si avvale di un dirigente ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 15, comma 2, e allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 per la realizzazione del progetto pilota PNRR Borgo Castello;</p> <p>Il Comune di Andora svolge diversi servizi attraverso l'ausilio della società' in house A.M.A Srl</p>

Qui di seguito: la tabella dei dipendenti in servizio al 31/12/2025 suddivisi per categoria di appartenenza

	Qualifica	Dipendenti di ruolo al 31/12/2025	Dipendenti non di ruolo al 31/12/2025	Totale
R1	Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	2	0	2
R2	Area degli Operatori Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0

R3	Area degli Operatori Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0
R4	Area degli Operatori Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0
R5	Area degli Operatori Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R6	Area degli Operatori Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R7	Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	9	0	9
R8	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	1	0	1
R9	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	2	0	2
R10	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0
R11	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R12	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R13	Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	24	3	27
R14	Area degli Istruttori Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	6	0	6
R15	Area degli Istruttori Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	2	0	2
R16	Area degli Istruttori Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0
R17	Area degli Istruttori Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R18	Area degli Istruttori Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R19	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	21	1	22
R20	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	4	0	4
R21	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	1	0	1
R22	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0

R23	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R24	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R25	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 6 differenziali stipendiali	0	0	0
R26	Segretario	1	0	1
R27	Dirigenti	1	2	3

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'ente ha adottato con delibera G.C. n. 60 del 10.03.2020 il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza", successivamente modificato con delibere di G.C. n. 5 del 18.01.2022 e n. 255 del 23.12.2024. Qui di seguito sono illustrati i principali contenuti del modello organizzativo del lavoro agile adottato dall'amministrazione.

Il modello organizzativo tiene conto di quanto segue:

- 1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessità di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Obiettivi di Valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalità agile

Gli obiettivi strategici di Valore pubblico e gli obiettivi operativi di valore pubblico sulla base del DUP – SES sono contenuti nella sottosezione "Valore pubblico" a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalità agile

Il Lavoro agile non è un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività. Gli **Obiettivi di performance** relativi al lavoro agile sono contenuti nella sottosezione "**Performance**" a cui si rinvia.

Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico

Per la coerenza con il Valore pubblico si rimanda alla sezione valore pubblico PIAO.

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Qui di seguito le principali misure gestionali, organizzative, di controllo e regolatoria previste dall'ente nel proprio **“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza”** approvato con atto delibera G.C. n. 60 del 10.03.2020 e successivamente modificato con delibere di G.C. n. 5 del 18.01.2022 e n. 255 del 23.12.2024.

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti	
- Misura gestionale	- Azione: il progetto di lavoro agile proposto dal Dirigente specifica attività, tecnologie, modalità di svolgimento, nominativi dipendenti coinvolti, tempi e modalità di realizzazione e strumentazione (art. 2 del Regolamento dell'ente)
- Misura gestionale	- Azione: il lavoro agile prevede un accordo scritto tra il dipendente interessato e il dirigente / responsabile del dipendente con cui si stabilisce durata, contenuto e modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile (art. 1 del Regolamento dell'ente). Il personale di livello dirigenziale può essere autorizzato al lavoro agile con Decreto del Sindaco che ne fissa gli obiettivi, le modalità e la durata
Misura organizzativa	- Azione: rimodulare l'orario di lavoro e prevedere le fasce di reperibilità (art. 6 orario di lavoro del Regolamento dell'ente)
Misura organizzativa	- Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile (art. 3 comma 2 del Regolamento dell'ente)
Misura di controllo:	Azione: le attività indicate nel progetto di lavoro agile devono essere quantificabili e rendicontabili e occorre definire nel progetto le modalità di verifica dei risultati (art. 7 del Regolamento dell'ente)
- Misura regolatoria	- Azione: adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati (art. 11 del Regolamento dell'ente)

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la **rotazione del personale**, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto: le **misure programmate** dal comune di Andora e indicate nel proprio Regolamento modificato da ultimo con atto G.C. n. 255 del 23.12.2024, sono le seguenti:

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	Misura organizzativa: Azione: solo il 15% del personale per il quale il lavoro da remoto è

	<p>ammesso può partecipare ai progetti di lavoro agile (art. 3 del Regolamento dell'ente). Il personale dirigenziale e gli incaricati di Elevata Qualificazione possono essere sempre ammessi ai progetti per le attività che possono essere svolte oltre l'orario di servizio dei dipendenti. Salvo le situazioni di emergenza, è infatti preferibile che il personale che ha funzioni di coordinamento e di controllo si trovi in sede.</p> <p>In particolare, il personale con qualifica dirigenziale (art. 3bis del Regolamento dell'ente) può essere autorizzato al lavoro agile con Decreto del Sindaco, che ne fissa gli obiettivi, le modalità e la durata, nel limite di una unità alla volta e con il seguente ordine di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> -per venire incontro a situazioni di particolare necessità non coperte da altre misure per la durata dello stato di bisogno; -per la realizzazione di progetti di miglioramento dei servizi che richiedono una particolare concentrazione difficilmente ottenibile in uffici aperti al pubblico. <p>La modalità preferibile di prestazione agile è quella che vede alternare il lavoro in sede e quello esterno su base settimanale, giornaliera o per parte dell'orario di servizio.</p> <p>Misura organizzativa:</p> <p>Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di tre mesi. Prima della scadenza dei tre mesi, su richiesta del Dirigente/Responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato, previo monitoraggio dei suoi esiti. Sono possibili più rinnovi (Art 2, comma 4, del Regolamento dell'ente).</p> <p>Per i dipendenti di livello dirigenziale, la durata viene stabilita nel Decreto del Sindaco di autorizzazione al lavoro agile</p>
<p>Criterio di prevalenza</p>	<p>Misura organizzativa</p> <p>Azione: esclusione dai progetti di lavoro agile dei dipendenti dei servizi ANAGRAFE e STATO CIVILE e TECNOLOGICI (art. 3 del Regolamento dell'ente)</p>
<p>Criterio di prevalenza</p>	<p>Misura organizzativa</p> <p>Azione: i Dirigenti e le P.O possono partecipare ai progetti di lavoro agile solo per le attività che possono essere svolte oltre l'orario di lavoro dei dipendenti (art. 3, comma 3, del Regolamento dell'ente).</p> <p>Il personale con qualifica dirigenziale (art. 3bis del Regolamento dell'ente) può essere autorizzato al lavoro agile con Decreto del Sindaco, che ne fissa gli obiettivi, le modalità e la durata, nel limite di una unità alla volta e con il seguente ordine di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> -per venire incontro a situazioni di particolare necessità non coperte da altre misure per la durata dello stato di bisogno; -per la realizzazione di progetti di miglioramento dei servizi che richiedono una particolare concentrazione difficilmente ottenibile in uffici aperti al pubblico. <p>La modalità preferibile di prestazione agile è quella che vede alternare il lavoro in sede e quello esterno su base settimanale, giornaliera o per parte dell'orario di servizio.</p>

Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile.

A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa/ professionale / digitale: la valutazione viene effettuata attraverso la **mappatura dei processi**, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile.

La mappatura dei processi è un allegato della sezione n. 2 Rischi corruttivi

Questo ente ha disciplinato nel proprio Regolamento, approvato con **delibera di G.C. n. 60 del 10.03.2020** e successivamente modificato con delibere di **G.C. n. 5 del 18.01.2022** e **n. 255 del 23.12.2024**, il **Lavoro Agile in stato di emergenza** definito come segue:

nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al “**Lavoro Agile in Emergenza**” (LAE) ovvero una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ove la prestazione lavorativa viene eseguita, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (**Art. 12 del Regolamento**)

possono essere in lavoro agile emergenziale: “*le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria la interazione continua con altri dipendenti*” (**Art. 13 del Regolamento**).

Inoltre il regolamento in materia di LAE prevede quanto segue

Criteri di individuazione dei dipendenti in LAE: *I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, della necessità/essenzialità del servizio da rendere, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario in base alle particolari situazioni determinate dal tipo di emergenza in atto;*

Inoltre sono da considerare criteri per l'ammissione al LAE:

- a) *l'impossibilità fisica di raggiungere il luogo di lavoro per interruzione della rete stradale o dei trasporti pubblici;*
- b) *in caso di emergenza sanitaria l'esistenza di dimostrate condizioni patologiche che esporrebbero il dipendente ad un rischio aumentato di contagio;*
- c) *il soddisfacimento di necessità di accudimento familiare esauriti i congedi, i permessi specifici e le ferie.*

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nella tabella seguente e sono affidati al settore Ced del Comune di Andora ed in particolare nella “*definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), strumenti per la condivisione e archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise, etc.), servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, video conferenza*” (art. 3 del Regolamento dell'Ente)

Adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile

Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per il nuovo layout della postazione di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza del nuovo layout della postazione di lavoro agile
	L'ente deve inoltre verificare la compatibilità' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l' idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

Non sono stati definiti perché non necessari piani di smaltimento del lavoro arretrato attraverso il ricorso al Lavoro agile o al LAE.

Trend e stato di implementazione del lavoro agile (Indicatori stato di implementazione del lavoro agile)

Durante il periodo emergenziale, collegato alla pandemia da Covid, i lavoratori in lavoro agile sono stati circa 40 (erano pari a circa il 50% dell'organico). Non hanno prestato lavoro agile il personale operario, lo stato civile e la Polizia Locale.

Dal 27 maggio 2022 vi sono state solo due richieste e due unità lavorative hanno sottoscritto l'accordo per il lavoro agile, inserite nel settore Finanziario e nel settore Personale. Nel 2023 l'accordo relativo al Servizio Finanziario è rimasto attivo solo fino ad aprile; l'altro, quello relativo al servizio Personale, ha continuato la sua efficacia. Fino a fine anno, non sono stati sottoscritti nuovi accordi per il lavoro agile con altri dipendenti. Nel 2024 sono stati sottoscritti accordi per lavoro agile per 3 dipendenti (2 dipendenti presso l'Area I e 1 dipendente presso l'Area III).

Nel 2025 sono stati lievemente implementati gli accordi di lavoro agile, anche per esigenze di breve periodo (2 lavoratori in Area I, 1 dipendente in Area III e due dipendenti in Area IV).

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia Lavoro agile e performance organizzativa

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il modello organizzativo nella direzione suindicata. A tali indicatori l'Ente aggiunge ulteriori indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, come indicato nella tabella seguente:

Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Efficacia quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digitale offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
Efficacia qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer Satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Economicità - riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Economicità - Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli sprechi

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale e' riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici, e' necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile

	<p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>
--	---

Si precisa che il comune di Andora non ha l'obbligo di adozione del POLA e quindi lo stesso non è stato adottato.

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

IL DECRETO LEGGE n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. L'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione e' dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità' trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità' tra uomo e donna), e definisce le modalità' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità' di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

La progettazione di tali modalità' e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli strategici, operativi e di performance in materia. **Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni e integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottata il presente **Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026/2028 (il piano è stato approvato anche con delibera G.C. 292 del 17/12/2025 e trasmesso alla Consigliera regionale per le pari opportunità presso la Regione Liguria con nota prot. 1549 del 19.01.2026).**

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, e delle necessità della vita privata delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Piano Azioni Positive 2026/2028 si sviluppa sui seguenti punti:

1. promozione della partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. implementazione di forme di flessibilità nell'orario di lavoro e forme di lavoro agile attribuendo maggiore rilevanza agli obiettivi raggiunti e garantendo una conciliazione ottimale del tempo di lavoro con la vita privata;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Finalità strategiche	Obiettivo di performance di	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
-----------------------------	------------------------------------	---------------	--------------------	------------------------	-------------------------------

	riferimento				
Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.	Formazione: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.	Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Azione positiva 2: I percorsi formativi potranno anche essere organizzati in modalità a distanza al perdurare delle restrizioni allo svolgimento di attività in presenza e per garantirne la massima fruibilità alle categorie di dipendenti "fragili" Azione positiva 3: Convocare almeno una volta all'anno la Conferenza dei Dirigenti al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare con le risorse disponibili.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.	2026-2027-2028
Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.	Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli e orientino l'attività lavorativa primariamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche avviene senza discriminazioni	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio Personale.	2026-2027-2028

		<p>di genere.</p> <p>Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoghe qualificazioni e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>			
<p>Creazione di un clima lavorativo sereno perché armonizzato alle esigenze personali e tutelare la salute dei lavoratori.</p>	<p>FLESSIBILITÀ Obiettivo: Conciliazione dell'impegno lavorativo con gli impegni familiari.</p>	<p>Azione positiva 1: Consentire la massima flessibilità oraria entro i limiti del CCNL.</p> <p>Azione positiva 2: Mantenimento a regime del regolamento delle prestazioni in lavoro agile per consentire, la realizzazione di progetti individuali nel limite del 15% del personale che svolge attività per le quali non è indispensabile la presenza in sede. La valutazione del raggiungimento dei risultati da parte dei dipendenti sarà indipendente dalla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</p>	<p>A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.</p>	<p>Ufficio Personale e Direzioni di area.</p>	<p>2026-2027-2028</p>

Obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico)

Per la coerenza con il Valore pubblico si rimanda alla sezione Valore pubblico del presente PIAO.

1.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della **consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno.

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO₂ relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico.

Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni

Gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenuti nella sottosezione Performance e sono illustrati nella tabella "Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza con Valore pubblico

Per la coerenza con il Valore pubblico si rimanda alla sezione Valore pubblico del presente PIAO.

Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)

La programmazione dei fabbisogni si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottata annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle linee di indirizzo indicate dall'Amministrazione.

I principi su cui si fonda la programmazione dei fabbisogni sono i seguenti:

- a) si fonda sull'approccio dell'accountability** nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- b) è sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed è sottoposta alla preventiva informazione sindacale** (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);
- c) è oggetto di pubblicazione** in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'articolo 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- **qualitativo**: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Al fine di rilevare il fabbisogno, il dato di partenza è costituito dalla dotazione organica che qui di seguito viene illustrata

Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)

L'ultima dotazione organica approvata dal competente organo di indirizzo politico (**delibera G.C n. 285 del 10.12.2025**) consta dei posti indicati e rileva i dati contenuti nella tabella sottostante.

I dati riportati, comprendono la **declinazione in qualifiche/aree, distinte per fasce o posizioni economiche (differenziali stipendiali)**, secondo i criteri indicati nelle Linee di indirizzo DFP in materia di fabbisogni e nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti. Per quanto concerne la **pesatura della dotazione organica** e la **quantificazione dei relativi oneri**, si rinvia al provvedimento di approvazione e ai prodromici atti istruttori, da cui si evince la metodologia utilizzata per la quantificazione dei costi, a garanzia degli equilibri di finanza pubblica e dei vincoli finanziari.

I dati sono aggiornati con le cessazioni/assunzioni alla data del 31/12/2025:

Dotazione organica

Classificazione	Dipendenti di ruolo al 31/12/2025		Dipendenti non di ruolo al 31/12/2025	Totale	Posizione giuridica prima della nuova classificazione (ex Categ.)	Coperti		Vacanti		Totale Posti previsti nella dotazione organica	
						T.P	P.T	T.P	P.T	T.P	P.T
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	2		0	2							
di cui	2		0	2	Ex A1-	2	0	0	0	2	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	9		0	9							
di cui	3		0	3	Ex B1	3	0	0	0	3	0
	4		0	4	Ex B3	4	0	0	0	4	0
	1		0	1	Ex B4	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex B8	0	1	0	0	0	1
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	1		0	1							
di cui	1		0	1	Ex B5	1	0	0	0	1	0
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	2		0	2							

di cui	1		0	1	Ex B5	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex B7	1	0	0	0	1	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	24		3	27							
di cui	15		3	18	Ex C1	15	2	0	1	15	3
	2		0	2	Ex C2	2	0	0	0	2	0
	3		0	3	Ex C3	3	0	0	0	3	0
	2		0	2	Ex C4	2	0	0	0	2	0
	1		0	1	Ex C5	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex C6	1	0	0	0	1	0
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	6		0	6							
di cui	1		0	1	Ex C3	1	0	0	0	1	0
	4		0	4	Ex C4	3	1	0	0	3	1
	1		0	1	Ex C6	1	0	0	0	1	0
Area degli Istruttori con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	2		0	2							
di cui	1		0	1	Ex C4	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex C5	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	21		1	22							
di cui	17		1	18	Ex D1	18	0	0	0	18	0
	2		0	2	Ex D2	2	0	0	0	2	0
	1		0	1	Ex D3	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex D5	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	4		0	4							
di cui	1		0	1	Ex D3	1	0	0	0	1	0

	1		0	1	Ex D4	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex D5	1	0	0	0	1	0
	1		0	1	Ex D6	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	1		0	1							
di cui	1		0	1	Ex D7	1	0	0	0	1	0
Segretario comunale	1		0	1	-	1	0	0	0	1	0
Dirigenti	1		2	3	-	2	0	1	0	3	0

Pesatura dotazione organica

Classificazione	Categoria	Posizione giuridica iniziale	Coperti T.P.	Valore in euro	Coperti P.T.	Valore in euro	Vacanti	Valore in euro	Totale Posti T.P.	Totale Posti P.T.	Totale Posti previsti nella dotazione organica	Totale Valore in euro
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	A1		2		0		0		2	0	2	
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	(ex da B1 a B8)		8		1		0		8	1	9	
di cui	Ex B1		3		0		0		3	0	3	
	Ex B2		0		0		0		0	0	0	
	Ex B3		4		0		0		4	0	4	
	Ex B4		1		0		0		1	0	1	
	Ex B5		0		0		0		0	0	0	
	Ex B7		0		0		0		0	0	0	
	Ex B8		0		1		0		0	1	1	
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	Ex B5		1		0		0		1	0	1	
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	Ex B5		1		0		0		1	0	1	
	Ex B7		1		0		0		1	0	1	
Area degli Istruttori	(ex da C1 a C6)		24		2		1		24	3	27	
di cui	Ex C1		15		2		1		15	3	18	
	Ex C2		2		0		0		2	0	2	
	Ex C3		3		0		0		3	0	3	
	Ex C4		2		0		0		2	0	2	

	Ex C5		1		0		0		1	0	1	
	Ex C6		1		0		0		1	0	1	
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	Ex C3		1		0		0		1	0	1	
	Ex C4		3		1		0		3	1	4	
	Ex C6		1		0		0		1	0	1	
Area degli Istruttori con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	Ex C4		1		0		0		1	0	1	
	Ex C5		1		0		0		1	0	1	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)			22		0		0		22	0	22	
di cui	Ex D1		18		0		0		18	0	18	
	Ex D2		2		0		0		2	0	2	
	Ex D3		1		0		0		1	0	1	
	Ex D5		1		0		0		1	0	1	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	Ex D3		1		0		0		1	0	1	
	Ex D4		1		0		0		1	0	1	
	Ex D5		1		0		0		1	0	1	
	Ex D6		1		0		0		1	0	1	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	Ex D7		1		0		0		1	0	1	
Segretario comunale			1		0		0		1	0	1	
Dirigenti	Dirigente Base	Dirigente Base	3		0		2		3	0	3	

**Valori tabellari CCNL personale non dirigente triennio 2019-2021 siglato il 16/11/2022
(Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità)**

Categoria	Importo
A1	18.044,37
B1	19.034,51
B3	20.072,88
C1	21.392,87
D	23.212,35

D3	26.553,70
Valori tabellari CCNL dirigenti triennio 2019-2021 siglato il 16/07/2024 (Valore in Euro per 13 mensilità)	
Dirigente	47.015,77

N:B: il contratto dipendenti 2019/2021 ha sostituito (con decorrenza 01.04.2023) le categorie con le "Aree" (A = Operatori; B = Operatori esperti; C = Istruttori; D = Funzionari) pertanto ti suggerisco le modifiche che ho riportato nello schema. Sempre a seguito di questa modifica le categorie giuridiche B3 e D3 non esistono più.

Rappresentazione consistenza di personale

Fermo restando che la dotazione organica rappresenta il punto di partenza per l'analisi dei fabbisogni, ai sensi del D.M. 24 giugno 2022 n. 132, costituisce un elemento della presente sottosezione la **rappresentazione della consistenza di personale il 31 dicembre dell'anno precedente.**

La consistenza in termini quantitativi è accompagnata dalla descrizione del personale in servizio, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Tale rappresentazione è contenuta nella tabella sottostante relativa ai dati distribuzione del personale alla data del 31.12 dell'anno precedente (31/12/2025)

Dati distribuzione del personale alla data del 31.12 dell'anno precedente

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
Qualifica	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	1	50%	1	50%	2
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	8	89%	1	11%	9
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	1	100%	0	0%	1
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	2	100%	0	0%	2
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	10	42%	14	58%	24
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	3	50%	3	50%	6
Area degli Istruttori con attribuzione di 2 differenziale stipendiale	0	0%	2	100%	2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	8	38%	13	62%	21
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0%	4	100%	4
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0%	1	100%	1
Segretario comunale	0	0%	0	0%	0
Dirigenti	0	0%	0	0%	0

Dati del personale a tempo determinato alla data del 31.12 dell'anno precedente

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					
Qualifica	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0%	0	0%	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	0	0%	0	0%	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	1	33%	1	50%	3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	0%	1	100%	1
Segretario comunale	0	0%	1	100%	1
Dirigenti	2	100%	0	0%	2

Dati per fasce di età alla data del 31.12 dell'anno precedente

DISTRIBUZIONE PER FASCE DI ETÀ						
Qualifica	Fino a 24	25-34	35-44	45-54	55-64	Oltre 64
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0	0	0	1	1
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	0	1	2	0	5	1
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0	0	1	0
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0	0	2	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	0	5	5	5	8	1
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0	2	3	1
Area degli Istruttori con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0	0	2	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	3	4	5	9	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0	1	2	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0	1	0	0
Segretario comunale	0	0	0	0	1	0
Dirigenti	0	1	0	0	1	0

Dati personale in lavoro agile al 31/12/2025

PERSONALE IN LAVORO AGILE		
Qualifica	Uomini	Donne
Funzionario amministrativo	0	1
Funzionario tecnico	0	1
Dirigente tecnico	1	0
Segretario comunale	0	1

Dati personale in part-time

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PT PARI O INFERIORE AL 50 PER CENTO		
Qualifica	Uomini	Donne
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	1	0
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	1	0
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area degli Istruttori con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0
Segretario	0	0
Dirigenti	0	0

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PT SUPERIORE AL 50 PER CENTO		
Qualifica	Uomini	Donne
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	0	1
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	1
Area degli Istruttori con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0

con attribuzione di 2 differenziali stipendiali		
Segretario	0	0
Dirigenti	0	0

Dati incarichi specifici (es. incarichi art 110 C.1 Tuel)

dati incarichi specifici (es incarichi art 110 C.1 Tuel)			
Descrizione	Uomini	Donne	Totale
Dirigente (Art. 110 c.1 DLgs 267/2000)	1	0	1
Dirigente (Art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 15, comma 2, e allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 per la realizzazione del progetto pilota PNRR Borgo Castello);	1	0	1

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell' attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, e' finalizzata 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.**

Le amministrazioni valutano e proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- **capacità assunzionale** calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- **stima della tendenza 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 servizi/attività/funzioni; potenziamento/dismissione di 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 contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

- 1) **La programmazione strategica sviluppata in prospettiva triennale**, la quale deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.
- 2) **La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica** e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001).
- 3) È oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs.33/2013.

Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacità assunzionale, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

Strategie di copertura del fabbisogno e programmazione assunzioni anni 2026/2028

Le strategie di copertura del fabbisogno, prevedono, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) dell'art. 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Per la copertura del fabbisogno è possibile ricorrere alle seguenti scelte qualitative e quantitative:

- 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 PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi previsti nei documenti del ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'Ente nonché all'andamento delle cessazioni previste si rende necessario provvedere alla pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, unitamente al piano occupazionale annuale prevedendo la copertura dei posti indicati nella tabella seguente che illustra:

- la programmazione dei fabbisogni 2026/2028
- le scelte qualitative e quantitative che si intendono mettere in atto:

La pianificazione illustrata è contenuta all'Allegato A) delibera G.C n. 32 del 18 Febbraio 2026 ed è riassunta nella tabella seguente:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2026-2028

Assunzioni	
Programmazione 2025 ancora in corso	Motivazione
DIRIGENTE CONTABILE - Area II - concorso concluso presa di servizio in data 2.3.2026	Sostituzione personale in quiescenza
FUNZIONARIO TECNICO - Area III ufficio lavori pubblici bando di selezione pubblica in corso	Sostituzione personale dimissionario
ISTRUTTORE TECNICO - Area III ufficio edilizia privata bando di mobilità in corso	Sostituzione personale dimissionario
OPERATORE ESPERTO - ufficio servizi tecnologici bando in corso	Sostituzione personale dimissionario

OPERATORE ESPERTO - ufficio servizi tecnologici bando in corso	Sostituzione personale dimissionario
Programmazione 2026	Motivazione
DIRIGENTE TECNICO - Area III - stabilizzazione	Sostituzione personale cessato in mobilità anno 2025
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio controlli_anticorruzione	Sostituzione personale in quiescenza
FUNZIONARIO CONTABILE - ufficio personale gestione economica	Sostituzione personale dimissionario
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio demografici	Sostituzione personale in quiescenza
FUNZIONARIO DI VIGILANZA - ufficio polizia locale	Sostituzione personale in quiescenza
ISTRUTTORE TECNICO - ufficio tecnico	Sostituzione personale in quiescenza con modifica ufficio
Programmazione 2027	Motivazione
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio scuole	Sostituzione personale in quiescenza
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ufficio demografici - progressione verticale	Valorizzazione personale in servizio
OPERATORE ESPERTO - ufficio servizi tecnologici	Sostituzione personale in quiescenza
FUNZIONARIO TECNICO - ufficio urbanistica	Sostituzione personale in quiescenza
Programmazione 2028	Motivazione
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio protocollo	Sostituzione personale in quiescenza
OPERATORE - ufficio servizi tecnologici	Sostituzione personale in quiescenza
FUNZIONARIO TECNICO - ufficio servizi tecnologici	Sostituzione personale in quiescenza
ISTRUTTORE DI VIGILANZA - ufficio polizia locale	Sostituzione personale in quiescenza

PROSPETTO COSTI ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026-2027-2028

Assunzioni 2026	Costo annuo
DIRIGENTE TECNICO - Area III - stabilizzazione	€ 98.200,64
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio controlli_anticorruzione	€ 32.917,89
FUNZIONARIO CONTABILE - ufficio personale gestione economica	€ 35.486,41
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio demografici	€ 32.917,89
FUNZIONARIO DI VIGILANZA - ufficio polizia locale	€ 35.486,41
Totale costo assunzioni 2026	€ 235.009,24
Assunzioni 2027	Costo annuo
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio scuole	€ 32.917,89
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ufficio demografici - progressione verticale	€ 35.486,41
OPERATORE ESPERTO - ufficio servizi tecnologici	€ 29.289,21
FUNZIONARIO TECNICO - ufficio urbanistica	€ 35.486,41
Totale costo assunzioni 2027	€ 133.179,92
Assunzioni 2028	Costo annuo
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ufficio protocollo	€ 32.917,89
OPERATORE - ufficio servizi tecnologici	€ 29.289,21
FUNZIONARIO TECNICO - ufficio servizi tecnologici	€ 35.486,41
ISTRUTTORE DI VIGILANZA - ufficio polizia locale	€ 32.917,89
Totale costo assunzioni 2028	€ 130.611,40

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale e dei connessi risparmi di spesa sono riportati nella tabella seguente. Sono indicate esclusivamente le cessazioni per raggiunti limiti di anzianità e quelle volontarie già comunicate, non è possibile conoscere l'adesione a formule di uscita anticipata in quiescenza.

Cessazioni anni 2026 – 2027 – 2028

Cessazioni anno 2026	Risparmio annuo
Operatore esperto amministrativo L.68	€ 29.289,21
Funzionario amministrativo	€ 35.486,41
Funzionario amministrativo	€ 35.486,41
Funzionario amministrativo	€ 35.486,41
Istruttore di vigilanza	€ 32.917,89
Totale risparmio da cessazioni anno 2026	€ 168.666,33
Cessazioni anno 2027	Risparmio annuo
Istruttore amministrativo	€ 32.917,89
Istruttore amministrativo	€ 32.917,89
Operatore	€ 29.289,21
Funzionario amministrativo	€ 35.486,41
Totale risparmio da cessazioni anno 2027	€ 130.611,40
Cessazioni anno 2028	
Istruttore amministrativo – ufficio protocollo	€ 32.917,89
Operatore esperto – ufficio servizi tecnologici	€ 29.289,21
Funzionario tecnico – ufficio servizi tecnologici	€ 35.486,41
Istruttore di vigilanza – ufficio polizia locale	€ 32.917,89
Totale risparmio da cessazioni anno 2028	€ 130.611,40

Spesa relativa al lavoro flessibile

costi del ricorso al lavoro flessibile per l'anno 2026 e dimostrazione del rispetto del tetto di spesa:

- tetto di spesa euro 122.034,00;
- spesa programmata euro 116.300,00

Spesa Personale a tempo determinato	2026
Tetto anno 2009 lavoro flessibile	122.034,40
Stipendi organi istituzionali _Staff	59.000,00
Oneri organi istituzionali _Staff	23.000,00
Stipendi personale TD Ufficio PNRR	25.000,00
Oneri personale TD Ufficio PNRR	9.300,00
*Stipendi dirigente ufficio tecnico - art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000	72.536,00
*Oneri dirigente ufficio tecnico - art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000	26.030,00
*Stipendi dirigente PNRR - art. 110 comma 2 D.Lgs 267/2000 e allegato I.2 del D.Lgs 36/2023	74.300,00
*Oneri dirigente PNRR- art. 110 comma 2 D.Lgs 267/2000 e allegato I.2 del D.Lgs 36/2023	28.000,00
*Stipendi polizia locale a tempo determinato - art. 208 CdS	25.000,00

*Oneri polizia locale a tempo determinato - art. 208 CdS	8.000,00
Totale spesa nel tetto	116.300,00
Disponibile	5.734,40

* fuori tetto lavoro flessibile

Tetto di spesa del personale

- spesa di personale ammissibile ai sensi del D.L. 34/2019_spazi assunzionali teorici euro 5.123.135,41
- tetto massimo di spesa calcolato sul triennio 2011-2013 euro 2.446.785,52

	REND. 2011	REND. 2011	REND.2013	PREVIS.26	PREVIS.27	PREVISIONE 2028
	Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	Stanziament o 2026	Stanziamen to 2027	Stanziamento 2028
Voce 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	3.185.707,08	3.009.062,75	3.235.338,62	3.906.321,53	3.629.493,36	3.629.493,36
di cui FPV				187.628,17		
Voce 1.03.02.12.001	1.531,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 - IRAP	0,00	0,00	0,00	223.000,00	220.000,00	220.000,00
Totale al 31/12 *	3.187.238,65	3.009.062,75	3.235.338,62	4.129.321,53	3.849.493,36	3.849.493,36

anno 2026	4.129.321,53
anno 2027	3.849.493,36
anno 2028	3.849.493,36
Soglia DL 34/2019 e DPCM 17.3.2020	5.123.135,41

Entrate al netto FCDE (rendiconto 2024)	19.045.113,06
Nuova soglia 2026	5.123.135,41

Art. 1 comma 198 Legge finanziaria 2006	2011	2011	2013	2026	2027	2028
Totale spese personale	3.187.238,65	3.009.062,75	3.235.338,62	4.129.321,53	3.849.493,36	3.849.493,36

FPV				187.628,17			
A dedurre: Vigili stagionali (come da delibera)	21.000,00	25.200,00	21.000,00	33.000,00	0,00	0,00	
Spesa Personale PNRR M1C3 Turismo e Cultura							
110221/00 Diritti di segreteria (Spesa a carico di terzi)	22.665,63	15.666,55	16.458,25	0,00	0,00	0,00	
110305/70 Compensi condono (A carico di terzi)	9.084,65	7.348,94	3.071,69	0,00	0,00	0,00	
110308/00-110305/60 Progettazioni	65.484,82	72.321,04	133.529,74	0,00	0,00	0,00	
Incentivi ICI				0,00	0,00	0,00	
Incentivi notifiche c/terzi				1.200,00	0,00	0,00	
305260/00 Rimborso spesa segretario in convenzione	0,00	0,00	0,00	22.900,00	13.000,00	0,00	
305270/00 Rimborso personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Deduzione assunzione personale provincia	0,00	0,00	0,00	28.562,67	28.562,67	28.562,67	
Rinnovi CCNL progressi	384.344,00	398.720,03	396.919,01	396.919,01	396.919,01	396.919,01	
Rinnovi CCNL 18.05.2018 e 16.11.2022				317.201,65	317.201,65	317.201,65	
Adeguamenti contrattuali 2022-2024 e 2025-2027				250.000,00	250.000,00	250.000,00	

Spesa assunzioni tempo indet. art.7 c.1 DM 17.03.2020				251.888,92	251.888,92	251.888,92	
130121/00 Spese per previdenza PM	0,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	
305365/00 Rimborso Str. elettorale	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	
Spesa categorie protette	236.963,00	219.602,69	219.396,46	144.294,39	144.294,39	144.294,39	
Totale deduzioni	739.542,10	738.859,25	790.375,15	1.714.094,81	1.455.366,64	1.442.366,64	

Spese personale al netto deduzioni di legge	2.447.696,55	2.270.203,50	2.444.963,47	2.415.226,72	2.394.126,72	2.407.126,72	
Tetto media triennio per controllo				2.446.785,52	2.446.785,52	2.446.785,52	

anno 2011	2.447.696,55
anno 2011 (contabilità sperimentale)	2.447.696,55
anno 2013	2.444.963,47
Tetto calcolato su media triennio - finanziaria 2006	2.446.785,52

Informativa all'organismo paritetico

L'informativa all'organismo paritetico è stata inviata con nota prot. n. 2421 del 28.01. 2026.

Soprannumero-Eccedenze

È stata effettuata la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti;

in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria che risulta approvata con **Delibera di GC n 304 del 23 dicembre 2025**.

I dirigenti sono tenuti ad attivare tale procedura per il proprio settore, la legge prevede sanzioni per le p.a. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere e stabilisce che la mancata attivazione delle già menzionate procedure da parte dei Responsabili è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e che la condizione di eccedenza si rileva anche dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, ovvero l'obbligo del contenimento della stessa ai sensi dell'art. 1 comma 557 e 557 quater, della legge 27/12/2006 n. 296 ossia con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Ai dirigenti e titolari di Elevata Qualificazione dei settori autonomi, è stato richiesto di relazionare circa la condizione di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti, gli stessi con le seguenti note hanno comunicato che non esiste tale situazione:

- prot. n. 35884 del 18.12.2025 (Dott.ssa Mariacristina Torre, Dirigente Area I);

Piao 2026-2028

3.3 Formazione del personale

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

Il piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale e indica gli obiettivi che l'ente intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta.

In sintesi stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'amministrazione. L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, **con più di cinquanta dipendenti**, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il PIAO deve contenere anche il Piano della formazione garantendo i seguenti contenuti:

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- a) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- b) 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);
- c) 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.

Obiettivi di valore pubblico, obiettivi strategici e obiettivi di performance

Il CNLL triennio 2019-2021, agli art. 54, 55, 56 stabilisce che la formazione è “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo” e che le attività formative sono programmate nei piani di formazione del personale.

L'ipotesi di CNLL per il triennio 2022-2024, firmata l'11 novembre 2025, al Capo IV “Formazione e strumenti di age management”, reca indicazioni circa la formazione dei Dirigenti e dei segretari ed all'art. 17 comma 3 – bis precisa che le amministrazioni assicurano al personale dirigente **un monte minimo di quaranta ore annue di formazione**, realizzabile anche mediante modalità digitali o a distanza (FAD).

La circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2026 (Direttiva Sen. Paolo Zangrillo), avente per oggetto “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**”, indica che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 pari ad una settimana di formazione per anno.

Gli obiettivi e i risultati attesi definiti con il presente piano della formazione mirano alla riqualificazione e del potenziamento delle competenze del personale e sono stabiliti tenendo conto del livello di istruzione del personale e del ruolo da essi rivestono all'interno dell'organizzazione. L'amministrazione persegue macro-obiettivi di Valore pubblico, definiti nella sottosezione **“VALORE PUBBLICO”** del PIAO, obiettivi strategici che sono definiti dalle **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2024/2029** e obiettivi di performance, definiti nella sottosezione **“PERFORMANCE”** del PIAO a cui si rinvia.

Obiettivi formativi

Il piano formativo persegue i seguenti obiettivi:

Obiettivi del Piano di formazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultati attesi
Contrasto alla corruzione e all'illegalità e promozione della trasparenza	Diffondere i principi di legalità e trasparenza in coerenza con il PTPCT e di etica pubblica	Riduzione dei casi di illegalità e promuovere comportamenti adeguati
Modernizzazione e cambiamento organizzativo/ culturale della P.a. potenziamento capacità manageriali dei dirigenti	Sviluppare capacità manageriali e soft skills dei dirigenti, delle ex P:O. ovvero incarichi di elevata qualificazione delle alte professionalità e dei funzionari a supporto del change management	Riduzione dei conflitti aziendali; miglioramento del lavoro di gruppo; riduzione assenteismo
Competenze digitali della Pa	Diffondere e consolidare le competenze digitale a supporto della transizione dell' Ente al digitale	Digitalizzazione della maggioranza dei processi dell'ente
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la formazione di base per i nuovi assunti e l'aggiornamento per il personale già presente organico	Riduzione degli incidenti sui luoghi di lavoro Conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza Conoscenza di procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza Acquisizione di metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.
Formazione continua	Garantire il costante adeguamento della conoscenza e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi	Miglioramento dell'azione amministrativa
Valorizzare il merito / Sviluppare il potenziale	La crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare il talento e riconoscere il buon operato di ciascuno	Valorizzazione del merito e maggiore soddisfazione del personale dipendente
Inserimento dei neoassunti	Assicurare inserimento dei neoassunti nella organizzazione	sviluppo di adeguate capacità relazionali dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente
Garantire equità nella possibilità di fruire la formazione	percorsi formativi accessibili a tutti i dipendenti dell'ente ciascuno per la propria area di competenza	Formazione capillare
potenziamento in materia di etica e	percorsi formativi accessibili a tutti i	Formazione capillare

del contrasto alla violenza contro le donne	dipendenti dell'ente ciascuno per la propria area di competenza	
---	---	--

Aree tematiche

In particolare, il piano della formazione contempla iniziative formative sia interne che esterne, articolate nelle seguenti Aree tematiche:

Aree tematiche	Descrizione
1. Formazione obbligatoria	In materia si sicurezza sui luoghi di lavoro (legge D. Lgs. 81/08), di privacy (regolamento europeo dpr 679/2016) e prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (legge 190 del 2012,
2. Formazione continua/ specifica	Garantire la possibilità di accesso a tutti i dipendenti a percorsi di aggiornamento e formazione
3. Competenze digitali	Promozione e sviluppo delle competenze digitale del personale

1. Formazione obbligatoria

L'ente garantisce la formazione obbligatoria prevista dall'ordinamento- il dettaglio della formazione è esplicitato all'allegato A) Formazione 2026-2027-2028

2. Formazione Continua / Specifica

Il Nuovo CNLL triennio 2019-2021, agli art. 54, 55, 56 stabilisce che la formazione è "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo

L'ipotesi di CNLL per il triennio 2022-2024, firmata l'11 novembre 2025, al Capo IV "Formazione e strumenti di age management", reca indicazioni circa la formazione dei Dirigenti e dei segretari ed all'art. 17 comma 3 – bis precisa che le amministrazioni assicurano al personale dirigente un monte minimo di quaranta ore annue di formazione, realizzabile anche mediante modalità digitali o a distanza (FAD).

Occorre pianificare sia la formazione / aggiornamento di materie comuni a tutto il personale, sia materie rivolte invece ad ambiti e profili professionali specifici e misure formative finalizzate alla transizione digitale.

In tale ottica già da diversi anni e ciò verrà anche replicato per il triennio 2026/2028 sarà rinnovato l'abbonamento formativo con la seguente ditta per poter garantire la formazione/aggiornamento dei dipendenti a prezzi contenuti:

Centro servizi Srl di Savona.

Inoltre, sono stati sottoscritti contratti di servizio per la formazione con le seguenti ditte:

Caldarini ed associati – abbonamento per n. 40 ore di formazione;

Formel – abbonamento per n. 10 accessi l'anno;

Myo (piattaforma Minerva) – abbonamento per accessi illimitati.

Per i dettagli si rimanda all'allegato A) Formazione 2026/2027/2028

Competenze digitali

Nei scorsi anni l'ente ha organizzato corsi destinati a tutto il personale in materia di utilizzo del software Excel e access e nel corso del 2025 ha dato ai propri dipendenti la possibilità di accedere alla Piattaforma Syllabus come meglio specificato di seguito.

Formazione 2026/2027/2028

L'ente ha aderito entro il 30 giugno 2024 alla piattaforma Syllabus, come indicato dalla direttiva del 24 marzo 2023 del Ministero per la P.A: la piattaforma consente di erogare formazione digitale pervenendo alla percentuale del 75 % personale formato entro il 31/12/2025, nel corso del 2026 si continuerà a dare questa opportunità al personale dipendente.

A ciascun dipendente sono garantite almeno 24 ore di formazione all'anno arrivando a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze digitali. Il progetto è affidato al Responsabile della transizione digitale ed è senza costi a carico dell'Ente in quanto i corsi sono reperibili sulla piattaforma digitale Syllabus, previa iscrizione dell'ente.

Anche nel triennio 2026-2028 continua l'utilizzo della piattaforma Syllabus. **I corsi in programma per il triennio 2026/2028 sono indicati nell'allegato A) Formazione 2026-2028.**

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Le priorità strategiche sono definite tenendo conto dei bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali relazione all'evoluzione dei fabbisogni e alla tendenza delle cessazioni.

Si ritiene prioritario per il prossimo triennio quanto segue:

- potenziamento delle competenze in materia digitale
- potenziamento in materia di procedure connesse al PNRR
- potenziamento in materia di etica e del contrasto alla violenza contro le donne
- potenziamento della formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership , sulle competenze manageriali e sulle soft skills.

Risorse interne ed esterne disponibili

I dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative sono stati inseriti nella tabella All. B) Risorse allegato alla presente sezione n. 3.

Misure di incentivazione

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato sono riassunte nella tabella seguente.

Misure di incentivazione

CCNL triennio 2019/2021

Descrizione

Permessi per il diritto allo studio – art. 46

Contratto decentrato aziendale triennio 2023-2025 e contratto decentrato aziendale 2025

Contratto decentrato aziendale triennio 2023-2025 Valutazione dei dipendenti di ex cat. D (AREA FUNZIONARI)

I dipendenti della ex cat. D (AREA FUNZIONARI) ricevono una valutazione a fine anno basata sui criteri stabiliti con contrattazione decentrata personale non dirigente triennio 2023-2025 siglata in data 19/07/2023. I criteri applicati per le progressioni orizzontali tengono conto anche della formazione conseguita.

Contratto decentrato aziendale triennio 2023-2025 Valutazione dei dipendenti di ex cat. C (AREA DEGLI ISTRUTTORI)

I dipendenti della ex cat. C (AREA DEGLI ISTRUTTORI) ricevono una valutazione a fine anno basata sui criteri stabiliti con contrattazione decentrata personale non dirigente triennio 2023-2025 siglata in data 19/07/2023

Contratto decentrato aziendale triennio 2023-2025 Valutazione dei dipendenti di ex cat. B (AREA OPERATORI ESPERTI)

I dipendenti della ex cat. B (AREA OPERATORI ESPERTI) ricevono una valutazione a fine anno basata sui criteri stabiliti con contrattazione decentrata personale non dirigente triennio 2023-2025 siglata in data 19/07/2023

Anno	n. unità di personale che ha usufruito di permessi studio
Anno 2025	-
Anno 2024	-
Anno 2023	-
Anno 2022	-
Anno 2021	1
Anno 2020	-
Anno 2019	-

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Contenuto sintetico delle attività programmate

La sezione definisce:

le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio :

- **degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti**, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- **dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.**

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Si precisa che Il gradimento dell'utenza/cittadini è stato definito nelle carte dei servizi.

In particolare nelle carte dei servizi seguenti approvate e pubblicate sulla pagina "Amministrazione trasparente" sono definite le modalità di esecuzione dei servizi e definiti degli standard di qualità da rispettare:

- Carta dei servizi nido
- Carta dei servizi assistenza domiciliare
- Carta del servizio di Residenza protetta
- Carta di qualità del servizio - gestione della Tari
- Carta del trasporto scolastico
- Carta dei servizi refezione scolastica
- Carta dei servizi sociali

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO che è stata definitiva con delibera della Giunta comunale **n. 20 del 25 gennaio 2023** ed è così composta:

Segretario generale e Dirigente Area I

Dirigente Area II

Dirigente Area III

Dirigente area IV

Funzionari Ufficio "Staff del Segretario, controlli, anticorruzione trasparenza" (con funzioni di supporto)

Funzionario dell'Ufficio "Servizi finanziari"

Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'NUCLEO DI VALUTAZIONE ai fini della validazione.

In particolare:

i risultati dell'attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale secondo il vigente sistema delle performance. A tale riguardo si richiama il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa (allegato al Contratto decentrato triennio 2019 /2021 approvato il 24 12 2019) con particolare riferimento ai seguenti articoli:

art. 16 "Retribuzione di risultato" dove sono indicati i criteri generali;

art. 18 "Retribuzione di risultato" dove sono indicati i criteri specifici di valutazione;

art. 19 "Modalità di valutazione".

Con il contratto collettivo integrativo per il 2021 sono state approvate le schede di valutazione della performance e sono stati indicati tre momenti di confronto:

1) il dirigente/ responsabile dovrà illustrare gli obiettivi del servizio appena assegnati dall'amministrazione,

2) il dipendente dovrà compilare una scheda in autovalutazione a metà esercizio, il dirigente renderà il proprio feed – back motivato sui punti in l'autovalutazione differisce da quanto riscontrati dai superiore

3) il dirigente/ responsabile compila la scheda di autovalutazione al termine dell'esercizio e nel consegnarla la illustra al dipendente.

Si richiamano inoltre i seguenti articoli del Contratto decentrato triennio 2019 /2022, approvato il 24 12 2019:

art. 10 Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività – costituzione;

art.11 Strumenti, premialità, indennità. Utilizzo.

Art. 12 produttività, miglioramento ed incremento dei servizi

In particolare all'art. 12 6 comma illustra il processo di misurazione e valutazione delle performance che si articola a cascata prevedendo al punto a) che il nucleo di valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti e, unitamente alla conferenza dei dirigenti, il raggiungimento degli obiettivi delle P-O e propone all'organo di indirizzo politico amministrativo l'attribuzione dei premi.

Il ciclo si chiude annualmente con la approvazione della relazione sulle performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata da parte della Giunta comunale.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC attraverso la redazione delle relazioni annuali del Rpct e secondo le modalità indicate nel PTPCT dell'anno in corso riportato nella sezione n. 2 del presente Piao

Stato del monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT redatta nel mese di gennaio 2026 per l'anno 2025 e pubblicata sulla pagina amministrazione trasparente del comune di Andora emergono i seguenti dati:

- nel 2025 è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- non si sono evidenziati eventi corruttivi;
- sono state evidenziate le principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.
- e' stata effettuata la mappatura di processi

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione / trasparenza

Il monitoraggio si svolge sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. E' attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto. Consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. La tempistica è qui di seguito indicata:

1	Monitoraggio attuazione del PTPCT	Descrizione	Stato di attuazione	Tempistiche	Responsabile	indicatori
1.1	Monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive anticorruzione	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con i dirigenti/responsabili; termina con la redazione Relazione annuale da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione trasparente secondo le direttive Anac	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo
1.2	Monitoraggio dell'attuazione delle misure di trasparenza	Il monitoraggio è svolto dal RPCT con i dirigenti/termina con la redazione della Griglia trasparenza da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione trasparente secondo le direttive Anac	Misura costantemente attuata	Entro i termini stabiliti per ciascun anno dall'Anac	RPCT e nucleo di valutazione	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo
1.3	Monitoraggio dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con il responsabile privacy dell'ente	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo verbali r.s. privacy

Monitoraggio annuale sulla base Regolamento dei controlli interni

Il monitoraggio annuale avviene anche secondo le indicazioni contenute nel Regolamento dei controlli interni, adottato con del. n. 86 del 18.12.2019, modificato nell'anno 2023 con del. G.C.66/2023. Il monitoraggio previsto viene effettuato a scadenza semestrale da parte dei Responsabili di Area, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intere sez. del PIAO. Si segnala che nel 2023 è stata effettuata l'implementazione del regolamento con la disciplina delle modalità di controllo da osservare per i procedimenti relativi agli interventi del Pnrr. L'implementazione del regolamento è stata approvata

