



COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2026-2028

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con DGC n. 32 del 27/03/2026

Premessa

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, rubricato “*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*”, convertito con modificazioni con L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito, anche semplicemente, PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono molti degli atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, redatti con tempistiche differenti e talvolta poco coordinati tra di loro. Le Amministrazioni pubbliche con questo strumento devono necessariamente fare uno sforzo maggiore dal punto di vista pianificatorio, coprendo un orizzonte temporale di medio periodo (triennio) e analizzando unitariamente diverse componenti dell’azione amministrativa, rappresentate finora in singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell’attività di programmazione delle pubbliche Amministrazioni, semplificando i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento:

- art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, con L. 6 agosto 2021, n.113;
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (c.d. abrogativo);
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, in particolare l’art. 6 (c.d. attuativo);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2026/2028.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state previste modalità semplificate di redazione del PIAO.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, infatti, procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Di seguito, si semplifica la struttura del PIAO prevista per gli enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sezione 1 → [Scheda anagrafica dell’Amministrazione](#);

Sezione 2 → [Valore pubblico, Performance e Anticorruzione](#)

limitatamente a: Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni);

Sezione 3 → [Organizzazione e capitale umano](#);

3.1 Struttura organizzativo;

3.2 Organizzazione lavoro agile;

3.3 Piano triennale fabbisogni di personale (con limitazioni).

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Informazioni identificative dell'Ente

Denominazione	Comune di Sale Marasino
Sede	Sale Marasino
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini, 75
Sindaco	Avv. Chiara Turelli
Durata dell'incarico	2024/2029
Segretario comunale	dott.ssa Hanna Mariana Meini
Responsabile della prevenzione Corruzione e della trasparenza	Segretario comunale
Sito internet istituzionale	www.comune.sale-marasino.bs.it
Recapito telefonico	030/9820921
Indirizzo di posta elettronica certificata PEC	protocollo@pec.comune.sale-marasino.bs.it
Indirizzo di posta elettronica ordinaria	info@comune.sale-marasino.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80015470174 / Partita IVA 00830790176
Codice Istat	017169
Codice Ipa	UF9GF6
Numero dipendenti al 31/12/2025	14
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31/12/2025	3.239

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Si rinvia alla deliberazione di Consiglio n. 49 del 23/12/2025, avente ad oggetto (DUP 2026/2028) reperibile al seguente link:

https://www.comune.sale-marasino.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.D0.10

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del D.M.P.A., n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio n. 37/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n. 132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'Ente procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, seppure in modo semplificato.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS (art. 170, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009).

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La sottosezione "Performance" è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012);
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione di semplificazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione (D.Lgs. n. 222/2023 "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità*")
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- 5) il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 gg nonché la riduzione dello stock dei debiti commerciali (obiettivo premiale di performance introdotto dall'art. 4bis del D.L. n. 13/2023);
- 6) gli obiettivi afferenti alla formazione come stabiliti dalla Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"; La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei

seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS (art. 170 c. 6 del D.lgs. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del “Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale” adottato dal Comune di Sale Marasino con deliberazione G.C. n. 28 del 07/03/2018.

L’Amministrazione comunale con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio n. 49 del 23/12/2025, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028, integrato con note di aggiornamento;
- la deliberazione del Consiglio n. 50 del 23/12/2025, di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028;
- la deliberazione della Giunta n. 132 del 31/12/2025, ad oggetto “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2026/2028”;

ha definito le strategie che intende perseguire nel prossimo triennio.

La presente Sottosezione è stata elaborata tenendo in considerazione la situazione di contesto interno.

Si precisa che alcuni obiettivi formalizzati in questa sede sono già in fase di attuazione.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Area per l'Area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi trasversali a tutte le Aree:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
3T	Attuazione dell'obiettivo di formazione annuale obbligatoria del personale (40 ore) attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate (es. Syllabus)	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 1T	DENOMINAZIONE: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO.
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: il D.Lgs. n. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza, con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”. Inoltre, con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, l’ANAC ha introdotto importanti aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all’interno della sottosezione denominata “<i>Bandi di gara e contratti</i>”. Ogni ufficio dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione, garantendo il rispetto delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti; • garantire il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti; • garantire la regolare tenuta del registro degli accessi.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante implementazione e aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti, garantendo: <ul style="list-style-type: none"> • il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti; • la regolare tenuta del registro degli accessi. 	Tutti + Segretario Comunale con funzioni di coordinamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Nessuna risorsa direttamente collegata

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 2T	DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Tutti + Segretario Comunale con funzioni di coordinamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Nessuna risorsa direttamente collegata														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	10 Risorse umane													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Formazione dei dipendenti													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 3T	DENOMINAZIONE: Attuazione dell'obiettivo di formazione annuale obbligatoria del personale (40 ore) attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate (es. Syllabus).													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2026.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ogni Responsabile di Area individua e segnala i corsi specifici di area, a cui i dipendenti dovranno partecipare. Il Segretario Comunale, anche sulla base delle indicazioni/segnalazioni dei Responsabili, procede all'assegnazione ai discenti dei corsi in piattaforma.	Tutti + Segretario Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report di ogni dipendente attestante la partecipazione ai corsi di formazione di propria competenza, sulla base delle disposizioni del Segretario Comunale e/o del proprio Responsabile di Area: almeno 40 ore annue per ciascun dipendente.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Analisi procedure interne per la gestione delle fatture elettroniche finalizzata a migliorare i tempi medi di pagamento delle stesse													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area													
OBIETTIVO N. 4T	DENOMINAZIONE: Rispetto dei tempi di pagamento													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023 e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito dalla Legge n. 64/2013. Tale controllo per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile.</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accettazione/rifiuto fattura, previa verifica che la stessa sia conforme a quanto contrattualmente stabilito e del conto corrente dedicato all'appalto Liquidazione fatture	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento del seguente target: "zero" per l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di Area														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2026

	AREA AFFARI GENERALI	Responsabile Hanna Mariana Meini
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Carte d'identità elettroniche e censimento della popolazione 2026	10
2	Predisposizione del Regolamento di polizia urbana	10
3	Predisposizione del Regolamento per la refezione scolastica e del Regolamento per gli affidamenti diretti; adeguamento del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e di ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	20
4	Attivazione del servizio di riscossione coattiva per le entrate extratributarie di competenza	10
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
3T	Attuazione dell'obiettivo di formazione annuale obbligatoria del personale (40 ore) attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate (es. Syllabus)	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
	TOTALE	100

AREA AFFARI GENERALI**Responsabile: Dott.ssa Hanna Mariana Meini****Personale assegnato:**

Area contrattuale	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Operatori esperti	Mazzucchelli Miriam	28	Segreteria, Affari Generali, Protocollo
Istruttori	Baglioni Sabrina	36	Istruttore Amministrativo – Segreteria, Affari Generali
Istruttori	Maspero Elisabetta Manuela	28	Istruttore Amministrativo – Segreteria, Affari Generali
Istruttori	Vavassori Silvia	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
Istruttori	Ghitti Patrizia	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
Istruttori	Marazzani Gianpietro	36	Istruttore Amministrativo – Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2025	Q attesa 2026	Q prevista 2027
N. deliberazioni G.C.	133	130	130
N. ordini del giorno G.C.	32	30	30
N. deliberazioni C.C.	54	50	50
N. ordini del giorno C.C.	9	7	7
N. proposte di delibere per la G.C.	135	130	130
N. proposte di delibere per il C.C.	50	45	45
N. decreti predisposti	8	8	8
N. deleghe predisposte	0	0	0
N. determinazioni settore	183	180	180
N. convocazione Commissioni	8	8	8
N. polizze assicurative gestite	4	4	4
N. sinistri aperti nell'anno (Comune parte danneggiante)	4	2	2
N. sinistri aperti nell'anno (Comune parte lesa)	1	1	1
N. accesso atti Consiglieri Comunali	3	3	3
N. altri accessi atti	5	5	5
N. richieste consultazione documenti archivio storico	0	0	0
N. accessi archivio storico	0	0	0
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	3	3	3
N. contratti pubblici amm.vi e S.P.	5	5	5

N. procedure di gara telematiche – Sintel	8	5	5
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	2	2	2
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	58	50	50
SERVIZI DEMOGRAFICI			
N. contratti cimiteriali	45	50	50
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	35	40	40
N. carte d'identità	433	800	250
N. certificazioni varie	800	800	800
N. atti di nascita	28	30	30
N. atti di matrimonio	31	30	30
N. atti di morte	77	80	80
N. atti di cittadinanza	8	15	15
N. pratiche di divorzio/separazione	5	7	7
N. verbali pubblicazioni	16	15	15
N. immigrazioni	144	100	100
N. emigrazioni	99	100	100
N. variazioni di residenza	42	40	40
N. variazioni elettorali	350	350	350
N. variazioni AIRE immigrazioni	5	10	10
N. variazioni AIRE emigrazioni	6	10	10
N. variazioni AIRE	15	10	10
N. consultazioni elettorali	1	1	1

N. Liste leva	22	9	15
N. trasporti salme/resti mortali/ceneri	75	75	80
N. pratiche cremazione	55	60	65
N. affidi e dispersione ceneri	5	6	6
N. convocazioni Commissione Elettorale	2	2	2
N. lampade votive gestite	Non gestite	Non gestite	Non gestite
SERVIZIO PROTOCOLLO			
N. atti registrati al protocollo	13.375	13.000	13.000
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate (Segreteria e Polizia Locale)	880	800	800
N. notifiche (servizio effettuato dalla Polizia Locale)	216	200	200
SERVIZIO INFORMATICA			
N. PC/server/server nas/notebook gestiti	8	8	8
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale per Area Affari Generali	40	40	40

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 202

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	8 Statistica e sistemi informativi													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2026 (Ist-02494).													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: I dipendenti in servizio presso i Servizi demografici dovranno occuparsi dell'intero iter procedimentale riguardante il Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni a rilevazione di lista (IST-02494).													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>Di seguito si riepilogano brevemente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune specifiche attività direttamente connesse al Censimento del 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività preparatorie a partire dal mese di aprile 2026; - Corsi obbligatori di formazione; - Predisposizione bando pubblico per il reclutamento dei rilevatori; - Predisposizione determine e atti vari; - Costituzione ufficio censimento; - Inizio attività di rilevazione: dal 4 ottobre al 23 dicembre 2026; - Attività di monitoraggio e di supporto ai rilevatori; - Verifiche sulla piattaforma messa a disposizione dall'Istat dei questionari compilati online dai cittadini; - Chiusura attività censuaria nei termini indicati dall'Istat. 	<p>Segretario Comunale per quanto di competenza con funzioni di coordinamento</p>				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 70% Vavassori Silvia, 30% Ghitti Patrizia														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Rilascio Carta d'Identità elettronica a tutti i cittadini residenti ancora in possesso della Carta d'identità cartacea.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: I dipendenti in servizio presso i Servizi Demografici dovranno occuparsi dell'intero iter procedimentale riguardante il rilascio delle C.I.E. entro il 3 agosto 2026, data di scadenza delle Carte d'identità cartacee (Regolamento Europeo 1157/2019).													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>Di seguito si riepilogano brevemente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune specifiche attività direttamente connesse all'obiettivo in parola:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rilascio delle CIE ai cittadini residenti in sostituzione della Carta d'Id. cartacea. Si stima un aumento di rilasci di CIE del 85-90 % rispetto all'anno passato (da 433 CIE emesse nel 2025 a circa 800 CIE da emettere nel 2026); -Campagna di pubblicizzazione delle nuove disposizioni iniziata a gennaio 2026; -Richiamo individuale, tramite contatto telefonico o lettera a casa, ai residenti che devono sostituire il documento cartaceo; È stata contattata la RSA Zirotti che ha informato i parenti dei degenti affinché richiedano la sostituzione dei documenti cartacei degli stessi, <u>anche per i degenti non residenti</u>; -Si ritiene utile continuare la campagna informativa anche dopo il 3 agosto 2026 al fine di raggiungere coloro che non avranno richiesto il rilascio della CIE nei tempi previsti. 	<p>Segretario Comunale per quanto di competenza con funzioni di coordinamento</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 30% Vavassori Silvia, 70% Ghitti Patrizia														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

MISSIONE	3 – Ordine pubblico e sicurezza													
PROGRAMMA	1 - Polizia locale e amministrativa o 2- Sistema integrato di sicurezza urbana													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Predisposizione del Regolamento di polizia urbana													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il regolamento per la polizia urbana detta norme, autonome o integrative di disposizioni generali o speciali, in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza e qualità dell'ambiente urbano; - occupazione di aree e spazi pubblici; - quiete pubblica e privata; - protezione e tutela degli animali; - esercizi pubblici, esercizi commerciali; - sanzioni. 													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di ricerca, analisi, studio e selezione delle disposizioni generali o speciali da adottare, anche attraverso la comparazione di regolamenti di altri enti di dimensioni simili				X	X	X	X						
2	Predisposizione e redazione del regolamento completo ai fini dell'approvazione								X	X	X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione del regolamento aggiornato entro le tempistiche del cronoprogramma.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Marazzani Gianpietro														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.														

MISSIONE	4 -Istruzione e diritto allo studio 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 - Servizi ausiliari all'istruzione 11- Altri servizi generali													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Predisposizione del Regolamento per la refezione scolastica, del Regolamento per gli affidamenti diretti e adeguamento del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e di ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il regolamento per la refezione scolastica disciplina l'organizzazione, la sicurezza, l'igiene e le norme comportamentali del servizio mensa. È necessario per definire le modalità di iscrizione, pagamento, nonché per la gestione di diete speciali (allergie/intolleranze). Il regolamento per gli affidamenti diretti (sotto i 150.000€ per lavori, 140.000€ per servizi/forniture) ai sensi del D.Lgs. 36/2023, disciplina i seguenti aspetti fondamentali: le fasce di importo ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, la forma dei contratti, nonché le modalità attuative della procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00€ ex art. 52 del D.Lgs. n. 26/2023, assicurando trasparenza e proporzionalità. Il Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari definisce le procedure, i criteri (merito, bisogno, interesse pubblico) e le modalità per richiedere l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al Comune.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del Regolamento comunale per la refezione scolastica		X	X	X	X	X							
2	Predisposizione del Regolamento comunale per gli affidamenti diretti		X	X	X	X	X							
3	Adeguamento del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e di ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		X	X	X	X	X							
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione/aggiornamento dei predetti regolamenti entro le tempistiche del cronoprogramma.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 33,33% Baglioni Sabrina, 33,33% Elisabetta Manuela Masperi, 33,33% Mazzucchelli Miriam														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE si rinvia al P.E.G. finanziario.														

MISSIONE														
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE		Dott.ssa Hanna Mariana Meini												
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: Attivazione del servizio di riscossione coattiva per le entrate extratributarie di competenza												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attivazione del servizio di riscossione coattiva per le entrate extratributarie di competenza con fornitura dati per riscossione, controllo andamento incassi e controllo aggi richiesti												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Le fasi operative sono le seguenti: - Trasmissione dei dati relativi alle entrate da recuperare alla società; - Costante monitoraggio dei risultati di incasso e degli aggi richiesti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento percentuale del recupero dei crediti pregressi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 50 % Baglioni Sabrina, 50 % Elisabetta Manuela Masperi														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE si rinvia al P.E.G. finanziario.														

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2026

	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile: rag. Loretta Zanotti
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Incarico a ditta esterna per riscossione coattiva entrate, attivazione del servizio e fornitura dati per riscossione, controllo andamento incassi e controllo aggi richiesti	15
2	PEF Tari 2026-2029 e inserimento dati in ARERA, formazione tariffe TARI 2026. Qualità servizio contrattuale rifiuti ARERA 2026	15
3	Attivazione nuovo programma Mercurio sulla gestione delle presenze del personale dipendente: 1) Formazione personale e supporto ai dipendenti per l'uso del nuovo programma 2) Snellimento della procedura di controllo dei cartellini mensili con riduzione del tempo di impiego 3) Progressiva sostituzione di supporti cartacei mediante l'utilizzo di supporti informatici forniti dal programma. 4) Individuazione di integrazioni e migliorie del programma (caricamento cartellini, CU,...)	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
3T	Attuazione dell'obiettivo di formazione annuale obbligatoria del personale (40 ore) attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate (es. Syllabus)	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
	TOTALE	100

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2026

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: Loretta Zanotti

Area contrattuale	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Funzionari EQ	Zanotti Loretta	30	Funzionario Economico Finanziario
Istruttori	Soardi Miriam	36	Istruttore settore tributi
Istruttori	Guerrini Liliana	6	Istruttore Contabile
Istruttori	Cortini Micaela	30	Operatore esperto

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2025	Q attesa 2026	Q attesa 2027
Elab. Strumenti program./rendiconto – dup – aggiornamento dup - bilancio di previsione – piano finanziario tari – rendiconto di gestione	5	5	5
Gestione variazioni al bilancio e PEG	20	15	15
Controllo salvaguardia equilibri	1	1	1
Monitoraggio residui	1	1	1
Monitoraggio patto di stabilità – SOSTITUITO DAGLI EQUILIBRI DI BILANCIO W1 – W 2 E W3 AD OGNI VARIAZIONE DI BILANCIO	10	10	10
N. atti emessi (determinazioni area finanziaria)	45	45	45
N. impegni	990	995	995
N. accertamenti	2934	2950	2950
N. fatture ricevute	849	850	850
N. atti di liquidazione	667	670	670
N. mandati di pagamento	2256	2260	2260
N. reversali d'incasso	5767	5800	5800
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	598	600	600
Riscossioni coattive (dal 2026 esterni)	5	100	100
Gestione personale: n. cedolini annui	227	230	230
Gestione economato: n. buoni	15	20	20
Certificazioni ritenute d'acconto -	24	17	20
Certificazioni CUD - CU	34	30	30
N. ore di front office sportello IMU	450	450	450

N. posizioni controllate IMU/TARI	250	300	300
Emissione atti – Avvisi IMU	700	700	700
Gestione dichiarazioni IMU	0	5	5
Gestione variazioni TARI	214	250	250
Gestione riscossioni IMU + IMU Violazioni / TARI + TARI violazioni	166 IMU – 450 Tari	700	700
Gestione rimborsi	5	5	5
Gestione emissione bollette TARI (doppia bollettazione acconto/saldo)	6234	6500	6500
Gestione solleciti/ avvisi di accertamento TARI	534 (su 2025) 157	500 300	500 300
Accertamenti IMU	27	50	50
Riscossione imposta soggiorno	129	150	150
Accertamenti imposta soggiorno	1	1	1

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2026

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati:

MISSIONE	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP													
RESPONSABILE	Loretta Zanotti												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Incarico a ditta esterna per riscossione coattiva entrate												
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attivazione del servizio e fornitura dati per riscossione, controllo andamento incassi e aggi richiesti.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Le fasi operative sono le seguenti: - Incarico alla società; - Trasmissione dei dati relativi alle entrate da recuperare alla società; - Costante monitoraggio dei risultati di incasso e degli aggi richiesti.	Area Amministrativa Generale ed Area Tecnica per le entrate extratributarie di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento percentuale del recupero dei crediti pregressi.													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Soardi Miriam 90% - Guerrini Liliana 10%													
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE si rinvia al P.E.G. finanziario.													

INDICATORI DI RISULTATO: Inserimento del TQRIF, del PEF e delle tariffe nel portale ARERA

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Soardi Miriam 90% - Guerrini Liliana 10%

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE si rinvia al P.E.G. finanziario.

MISSIONE	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Loretta Zanotti													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Attivazione nuovo programma Mercurio sulla gestione delle presenze del personale dipendente.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo si prefigge di migliorare tutta la gestione del personale dipendente sia in termini di snellimento delle procedure che di miglorie al programma stesso in base alle esigenze ad hoc dell'Ente.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1) Formazione personale e supporto ai dipendenti per l'uso del nuovo programma 2) Snellimento della procedura di controllo dei cartellini mensili con riduzione del tempo di impiego 3) Progressiva sostituzione di supporti cartacei mediante l'utilizzo di supporti informatici forniti dal programma Individuazione di integrazioni e miglorie del programma (caricamento cartellini, CU,...)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Riduzione del 10% dei tempi di controllo dei cartellini – miglorie del programma.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cortini Micaela 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE si rinvia al P.E.G. finanziario.														

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2026

	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile: Arch. Cristina Bonardi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Supporto alle varie fasi procedurali volte all'approvazione della variante generale al P.G.T.	10
2	Supporto per il controllo delle variazioni catastali a seguito della verifica straordinaria e formazione della nuova cartografia catastale promossa dall'Agenzia delle Entrate.	20
3	Recupero dal vecchio gestionale di protocollo Apkappa dell'archivio digitale delle pratiche edilizie del triennio 2021-2020 e 2019 e inserimento nel software Solo 1	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	5
3T	Attuazione dell'obiettivo di formazione annuale obbligatoria del personale (40 ore) attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate (es. Syllabus)	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
	TOTALE	100

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2026

OPERAIO MANUTENTORE		Responsabile: Arch. Cristina Bonardi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Censimento cartelli e frecce segnaletiche attività commerciali	50
2	Monitoraggio dei giochi installati presso i parchi pubblici	50
TOTALE		100

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**Responsabile: Arch. Cristina Bonardi****Personale assegnato:**

Area contrattuale	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Funzionari EQ	Bonardi Cristina	36	Funzionario Tecnico con incarico di elevata qualificazione
Istruttori	Borghesi Tiziana	36	Istruttore Tecnico
Operatori esperti	Borghesi Viviana	36	Operatore di elevata qualificazione
Operatori esperti	Zanotti Pablo	30	Operatore – operaio manutentore

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2025	Q 2026	Q attesa 2027
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI ALLE MATERIE DI SETTORE	48	42	45
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	5	5	5
N DEPOSITO PRATICHE SISMICHE	21	21	21
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	15	36	35
N. SCIA EDILIZIA	59	74	75
N. CILA	42	22	25
N. SCIA AGIBILITA'	15	19	20
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	28	28	25
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	99	104	110
N. PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	1	3	3
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	30	30	30
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	8	11	10
N. DETERMINAZIONI SETTORE	180	175	180
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	100	75	80
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	115	86	90
N. IMMOBILI GESTITI	14	14	14
N. OPERE PUBBLICHE AVVIATE	6	5	6
TONNELLATE RIFIUTI RACCOLTI	1926	1780	1800
N. ATTI DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO	395	419	420
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	27	30	30
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	47	56	60

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2026

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati:

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Azioni legate alla attuazione della programmazione amministrativa													
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Supporto alle varie fasi procedurali volte all'approvazione della variante generale al P.G.T. prevista per il 2027													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Supporto amministrativo necessario all'espletamento dell'iter legislativo volto all'approvazione della variante generale al P.G.T. prevista per il 2027. L'obiettivo per il 2026 si prefigge di supportare il RUP e lo studio tecnico incaricato per la revisione, con la predisposizione della documentazione preparatoria volta alla stesura del nuovo P.G.T. in previsione di una sua adozione e approvazione da parte del Consiglio Comunale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto alle varie fasi procedurali volte all'approvazione della variante generale al P.G.T.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione della documentazione richiesta dall'urbanista nelle varie fasi operative.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 50% Borghesi Viviana, 50% Borghesi Tiziana														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Azioni legate al miglioramento dei servizi istituzionali													
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Supporto per il controllo delle variazioni catastali a seguito della verifica straordinaria e formazione della nuova cartografia catastale promossa dall’Agenzia delle Entrate.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Nell’ambito del progetto “Cartografia in Regione Lombardia”, il preposto Gruppo di lavoro ha definito le variazioni da apportare negli archivi catastali e cartografici del Comune di Sale Marasino, conseguenti all’adozione della nuova cartografia catastale, derivata da DB topografico e ortofoto, che prevede tra l’altro l’eliminazione del foglio logico 9 e la costituzione dei nuovi fogli di mappa (con numerazione progressiva da 1 a 8, da 10 a 16 e da 20 a 23)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto alle varie fasi procedurali concernenti le operazioni di verifica straordinaria per il riordino fondiario con formazione della nuova cartografia catastale e variazione degli atti correlati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione della documentazione richiesta dall’Agenzia delle Entrate nelle varie fasi operative.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Borghesi Tiziana														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Azioni legate al miglioramento dei servizi istituzionali													
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Recupero dal vecchio gestionale di protocollo Apkappa dell'archivio digitale delle pratiche edilizie del triennio 2019-2021 e inserimento nel software Solo 1.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Recupero dell'archivio digitale dal gestionale Apkappa (attualmente dismesso) delle pratiche edilizie presentate nel triennio 2019-2021 con conseguente inserimento nel software in dotazione all'ufficio Edilizia privata.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Recupero dell'archivio digitale dal gestionale Apkappa (attualmente dismesso) delle pratiche edilizie presentate nel triennio 2019-2021 con conseguente inserimento nel software in dotazione all'ufficio Edilizia privata.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Recupero e inserimento pratiche edilizie digitali per il triennio 2019-2021.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Borghesi Viviana														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Razionalizzazione della presenza di cartelli e frecce segnaletiche													
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi													
OBIETTIVO N. 1 – operaio manutentore	DENOMINAZIONE: Censimento cartelli e frecce segnaletiche attività commerciali													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'operatore ecologico, in giorni e orari prefissati, compatibilmente con le normali operazioni di presidio del territorio, effettua un censimento dei cartelli e delle frecce segnaletiche delle attività commerciali, posti sui vari impianti sparsi per il territorio comunale.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Censimento cartelli e frecce segnaletiche attività commerciali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Censimento cartelli e frecce segnaletiche su tutto il territorio comunale.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Zanotti Pablo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenere la sicurezza dei giochi installati sul territorio													
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi													
OBIETTIVO N. 2 – operaio manutentore	DENOMINAZIONE: Monitoraggio dei giochi installati presso i parchi pubblici													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'operatore ecologico, con cadenza trimestrale, controlla lo stato di fatto dei giochi installati presso i parchi comunali.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio trimestrale dei giochi installati presso i parchi pubblici				X				X			X		X
INDICATORI DI RISULTATO: Relazione sul controllo trimestrale dei giochi installati presso i parcheggi pubblici (Conche, Mazzini e Baldassari)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Zanotti Pablo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2026

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE		
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Coordinamento e qualità degli atti	15
2	Supporto giuridico agli organi	30
3	Supporto organizzativo e coordinamento Aree	20
4	Predisposizione piano ferie del personale e monitoraggio sull'effettiva attuazione delle ferie programmate	15
5	Revisione del Regolamento di organizzazione e relativo funzionigramma	20
	TOTALE	100

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini, in qualità di Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Coordinamento e qualità degli atti													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo consiste nel rafforzare la qualità tecnica e la regolarità amministrativa degli atti sottoposti a Giunta e Consiglio.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolare svolgimento del controllo preventivo degli atti da approvare, con affinamento delle tecniche di redazione degli atti	/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: 95% di atti senza necessità di correzioni/rettifiche successive														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: /														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: /														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini, in qualità di Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Supporto giuridico agli organi													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Trattasi di garantire tempestivo supporto giuridico agli organi politici e ai responsabili di area.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolare svolgimento dell'attività di supporto	/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Riscontro entro 5 giorni lavorativi nel 90% dei casi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: /														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: /														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini, in qualità di Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Supporto organizzativo e coordinamento Aree													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Trattasi di favorire l'uniformità procedurale tra le Aree.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adozione di strumenti operativi/modelli standard (es. determine tipo, check list affidamenti, schema motivazionale)	/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Minimo 2 strumenti operativi adottati nell'anno														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: /														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: /														

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini, in qualità di Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Revisione del Regolamento di organizzazione e relativo funzionigramma													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Trattasi della revisione e dell'aggiornamento dell'attuale Regolamento di organizzazione dell'Ente, per renderlo conforme alle normative vigenti ed alle effettive competenze delle Aree funzionali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Indagine sulle effettive competenze e funzioni svolte attualmente dai vari uffici dell'Ente	Tutti	X	X	X	X	X							
2	Redazione ed approvazione del nuovo Regolamento	Tutti					X	X	X					
INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento delle attività nelle tempistiche di programmazione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: /														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: /														

2.2.1. Piano triennale delle Azioni Positive 2026/2028

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

Il Comune di Sale Marasino, con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 06/03/2014, ha approvato il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed il Responsabile dell'Area Amministrativa Generale, con determinazione n. 18 del 07/02/2024, ha nominato i componenti del CUG.

Di seguito si riportano le azioni programmate per l'Ente per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, costituenti il Piano per il triennio 2026-2028, che è stato predisposto dal CUG ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 7 del 30/01/2026.

Si ritiene infatti che l'adempimento relativo al Piano triennale di azioni positive sia assorbito nel PIAO, attraverso la presente sottosezione 2.2 Performance, richiamando in proposito anche la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, con la quale veniva specificato che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance (o comunque, entro il termine di adozione del PIAO).

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Sale Marasino da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più elevate. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Funzionario elevata qualificazione	Istruttore amministrativo	Operatore esperto	totale
------------------------	--	------------------------------	----------------------	--------

donne	2	7	3	12
uomini	0	1	1	2
totale	2	8	4	14

È presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Sale Marasino intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente,

in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo

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.

Finalità strategica

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale

rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale - 2026/2027/2028.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 ha avuto modo di precisare che, nel predisporre la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, oltre a rispettare alcuni contenuti minimi e necessari, è importante tenere conto di alcune **regole redazionali** aventi l’obiettivo di rendere il Piano di facile lettura e immediatamente comprensibile. In attuazione di tali regole, l’ente ha:

- effettuato la redazione della presente sottosezione considerando anche le tempistiche per l’approvazione dell’intero PIAO, indicando con chiarezza i ruoli di tutti i soggetti coinvolti (chi fa che cosa, come, quando) nonché gli adempimenti propedeutici;
- utilizzato uno schema logico-schematico del documento tenendo conto, in una linea di continuità, delle precedenti versioni del PIAO;
- previsto la redazione di un documento sintetico, avvalendosi di un allegato unico, e ha utilizzato link di rinvio ad altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO o a documenti accessibili sul sito dell’ente, per evitare duplicazioni di contenuti all’interno del medesimo strumento programmatico o comunque facilmente accessibili dai canali ufficiali dell’ente;
- evitato di descrivere la normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione nonché elencare genericamente i PNA e le Linee Guida ANAC;
- utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile da un novero di destinatari eterogeneo, tenuto conto che le previsioni devono essere comprensibili senza dubbi e difficoltà sia da parte dei soggetti tenuti ad applicarle sia dagli stakeholder esterni chiamati a partecipare alla consultazione pubblica con proprie proposte;
- assicurato una consultazione pubblica ampia della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” prima della sua approvazione e rivolta a tutti gli stakeholder per predisporre un intervento programmatico mirato, puntuale e condiviso, tenendo conto che il coinvolgimento degli stakeholder può comunque riguardare anche la fase di monitoraggio della Sottosezione.

Ciò premesso, il presente aggiornamento della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” ha l’obiettivo di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’ente al **PNA 2025**, al fine di tenere conto delle **novità** dallo stesso introdotte, riguardanti:

- gli esiti delle valutazioni svolte da Anac sulle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- la circostanza che la prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del VP e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell’ente;
- i contenuti che la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” deve possedere;
- la necessità del coordinamento della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con le altre sezioni;
- la necessità del coordinamento tra rpct e gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO;
- la necessità di introdurre un approfondimento (parte speciale) per i contratti pubblici;
- la necessità di introdurre un approfondimento (parte speciale) per il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- la necessità di introdurre un approfondimento (parte speciale) per la trasparenza - analisi criticità sezione AT.

L’aggiornamento si rende altresì necessario per:

- aggiornare le Aree di rischio, con Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- tenere conto degli esiti del: -monitoraggio 2025 sull’efficacia delle misure (MG e MS); - monitoraggio 2025 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO.

PARTE I

Contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza Processo e modalità di predisposizione della Sottosezione

La Sottosezione 2.3 del PIAO, “Rischi corruttivi e trasparenza” è parte della **Sezione 2** “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”.

Le modalità di elaborazione rispettano la legge n. 190/2012, il d.l. n. 80/2021 e il d.m. n. 132/2022 e sono dettagliate secondo le indicazioni del PNA 2025, in modo chiaro e sintetico, evitando ripetizioni.

La tecnica di redazione tiene conto che **il PIAO è un documento elettronico** e, pertanto, si avvale del rinvio ai dati e informazioni presenti sul sito istituzionale dell’ente, attraverso **l’utilizzo di LINK**.

Seguendo le indicazioni Anac, l’ente ha redatto la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” all’interno del PIAO, predisponendo un documento rispondente alla ratio che ha dato vita a questo istituto e che ne consente un’attuazione di successo.

In particolare, sono stati considerati come passaggi necessitati e comuni le seguenti indicazioni Anac:

- la **declinazione, da parte dell’organo di indirizzo, di obiettivi di valore pubblico** idonei a perseguire con approccio olistico le finalità istituzionali dell’ente o amministrazione e che possano essere adeguati *driver* per la definizione delle attività pianificatorie e programmatiche sussunte nel PIAO, nonché la previsione di idonei percorsi formativi ed informativi per garantire un costante adeguamento alle innovazioni del sistema. Il RPCT attenziona l’organo di indirizzo politico sull’importanza di tali attività;
- la **valutazione attenta del monitoraggio relativo alla pianificazione precedente** per calibrare la nuova, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, ivi comprese quelle per la corretta gestione dei rischi. Le scelte sono state improntate al principio del bilanciamento costi/benefici, dirette alla minimizzazione degli oneri e degli adempimenti non fruttuosi e a prediligere azioni rispondenti a finalità plurime, non confliggenti fra loro ed effettivamente dirette al perseguimento del valore pubblico. Le scelte programmatiche, in buona sostanza, devono essere il frutto tracciato ed evidente di una attività valutativa che ha tenuto in coeva considerazione i nuovi obiettivi di valore pubblico e le risultanze del monitoraggio pregresso, al fine di individuare le migliori azioni possibili a fronte delle risorse disponibili;
- **l’attenta valutazione delle fonti e delle evidenze corruttive;**
- **la creazione di un processo virtuoso** volto alla predisposizione di un PIAO da cui emerga, in modo sistematico, l’attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità nell’organizzazione della P.A., con particolare riferimento ai parametri dell’efficienza, efficacia, economicità, tempestività, e dello svolgimento con disciplina ed onore del proprio operato da parte del personale pubblico.

Fonti del PTPCT/Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e il Gruppo di lavoro ha tenuto conto delle informazioni inserite nella “**Banca Dati Elettronica Anticorruzione**” dell’Ente.

Restituzione esiti rilevazione dati

Dalla consultazione di detta **Banca Dati Elettronica Anticorruzione** dell’Ente non risultano:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- pareri di regolarità non favorevoli;
- reclami;
- segnalazioni;

- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- procedimenti disciplinari;
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, con specificazione dei compiti e delle responsabilità di ognuno

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Gli attori interni sono indicati nell'allegato "Soggetti interni ed esterni", a cui si rinvia.

Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Gli attori esterni sono indicati nell'allegato "Soggetti interni ed esterni", a cui si rinvia.

Per quanto concerne la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, come ogni anno è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholders presenti sul territorio al fine di valutare l'adeguatezza delle attuali misure di prevenzione della corruzione e, eventualmente, di aggiornare i sistemi di gestione del rischio già adottati. È stata, quindi, avviata una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale in data 15/12/2025. Tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di alcun genere.

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

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

Strumenti	Destinatari
Diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - sottosezione di I livello "Altri contenuti" con il link a "Disposizioni generali"- sottosezione di II livello "Piano Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"	Tutti gli stakeholders interni ed esterni e ai dipende

Anagrafica

Tenuto conto che la Sezione 1 "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione" del PIAO, contiene già tutte le indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Amministrazione/Ente, per evitare qualsiasi duplicazione viene fatto rinvio all'interno della presente Sottosezione alla Sezione 1 "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione".

Tuttavia, accogliendo la raccomandazione dell'Anac nel PNA 2025, di includere nella medesima sottosezione anche i riferimenti del RPCT, il ruolo svolto dallo stesso all'interno dell'Ente, la data dell'atto di nomina e la struttura di riferimento, si implementano tali dati nella presente Sottosezione attraverso il LINK di seguito indicato:

https://www.comune.sale-marasino.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.T0.10.20.

PARTE II

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati definiti dall'organo di indirizzo politico con il provvedimento di approvazione del presente PIAO per il triennio 2026-2028, a cui si rinvia.

Tali obiettivi **sono coerenti** con la programmazione e pianificazione strategica dell'ente che si articola nella seguente strategia:

- **linee strategiche di mandato;**
- **strategie o linee strategiche di programmazione e pianificazione dell'ente** (Bilancio, DUP, Piani triennali, Programmi, Progetti, Protocolli e altri documenti strategici).

Gli obiettivi sono riportati con riferimento alle **azioni concrete** da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi medesimi, a cui sono associati:

- tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno ai fini del monitoraggio e della valutazione.

L'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica, conforme al PNA 2025, è riferito al triennio 2026-2028.

L'attuazione della strategia è oggetto di monitoraggio e di aggiornamento annuale nonché di valutazione complessiva al termine del triennio.

INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

Tra gli obiettivi strategici sono ricompresi:

- integrare il sistema di monitoraggio tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PTPCT/PIAO sottosezione 2.3 e gli altri sistemi di controllo interni;
- 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.

Al fine di realizzare un'integrazione con i sistemi di controllo interno, di misurazione della Performance e di prevenzione del riciclaggio viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità:

- della misura generale dell'informatizzazione dei processi;
- dell'attivazione del sistema della **Mappatura unica integrata** e del **Processo Standard**, che permette di gestire e tracciare gli elementi tipici del processo per finalità anticorruzione e trasparenza, di controllo interno, di misurazione della Performance e di prevenzione del riciclaggio.

Il sistema ha l'obiettivo di aggregare i dati standard di ciascun processo per supportare le diverse funzioni e attività dell'ente.

RISK MANAGEMENT

In base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione viene effettuato attraverso le 5 "macro fasi" di seguito indicate:

- 1. comunicazione e consultazione**
- 2. analisi del contesto** (esterno ed interno)
- 3. valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)

4. **trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

5. **monitoraggio e revisione**

Fase 1: comunicazione e consultazione

La comunicazione e la consultazione degli stakeholder «crea e protegge il valore», poiché contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della gestione del rischio ai sensi dei Principi ISO 31000.

La comunicazione con gli stakeholder interni ed esterni e la loro consultazione deve essere attuata durante tutte le fasi di processo di gestione del rischio, diventando quindi una fase trasversale al processo stesso. L'ente intende andare oltre il mero aspetto formalistico della pubblicazione dei PTPCT//Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza nel proprio sito istituzionale, tenuto conto che un reale processo di comunicazione verso i propri portatori di interesse passa inevitabilmente attraverso modalità di ingaggio e coinvolgimento adeguate e costruite su misura rispetto alle diverse tipologie di interlocutori (utenti, cittadini, operatori economici, altre pubbliche amministrazioni).

Fase 2: analisi del contesto

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre VP sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del PIAO.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili per ogni Sezione e Sottosezione del PIAO costituiscono patrimonio comune e unitario.

Contesto esterno

Relativamente al contesto esterno, si confermano i contenuti del PTPCT/PIAO, sottosezione 2.3, 2024-2026.

Si precisa che le misure di prevenzione specifiche sono contenute nell'Allegato 1 al PTPCT "Schede di rischio e mappatura dei processi", approvato con Deliberazione G.C. n. 20/2025.

Contesto interno

Contesto interno organizzativo: la mappatura dell'organizzazione

La situazione generale, al 31 dicembre dell'anno precedente, la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente sono illustrate nella Sottosezione del PIAO 3.1) "*Organizzazione e capitale umano*" a cui si rinvia per evitare duplicazioni. Con riferimento a fatti corruttivi interni all'organizzazione, procedimenti disciplinari e segnalazioni di illecito, si rinvia all'ultima Relazione annuale del RPCT.

La struttura organizzativa costituisce il parametro per la **mappatura unica integrata** dei processi contenuta nell'**Allegato unico**, strutturato in base alle unità organizzative dell'Ente (mappatura per Uffici).

Salvo quanto previsto nel presente aggiornamento, si confermano i contenuti del PTPCT/PIAO, Sottosezione 2.3, 2024-2026.

Contesto interno gestionale: la mappatura dei processi, la gestione del rischio e l'Allegato unico

Nel PTPCT 2024-2026, il **principio della completezza** ha determinato la scelta di mappare e valutare tutte le attività poste in essere dalla struttura organizzativa dell'Ente, categorizzate per aree di rischio generali (ARG) e specifiche (ARS), dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente.

La mappatura attuata con il PTPCT 2024-2026 deve essere, tuttavia., sostituita da una nuova mappatura per garantire semplificazione e adeguamento ai contenuti del PNA 2025.

Con il presente aggiornamento 2026-2028 si procede quindi:

- ad una revisione delle aree di rischio per garantire la conformità delle stesse al PNA 2025,

contenuta nell'**Allegato denominato "Aree di rischio generali e specifiche"**.

- all'avvio della nuova mappatura, unica e integrata, da completare entro il 31.12.2027.

La nuova mappatura deve **identificare** tutti i processi, riferiti all'intera attività svolta dall'Ente che, in base al proprio **specifico contesto**, deve considerare in particolare:

- i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022);
- i processi relativi agli obiettivi di VP;
- i processi relativi agli obiettivi di Performance;
- i processi volti all'attuazione degli obiettivi del PNRR;
- i processi che comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Tenuto conto dell'esigenza di semplificazione e al fine di evitare una moltiplicazione delle diverse mappature dei processi, considerato che la nuova mappatura è funzionale anche ad altre attività di programmazione previste nel PIAO (ad es. risorse umane e finanziarie), vengono programmati, con il presente aggiornamento 2026:

- a) l'avvio nel 2026 della **Mappatura "unica e integrata" che costituisce Allegato alla sottosezione del PIAO 2.1), "Parte generale"** e da completare entro l'annualità nel 2027 con il sistema del **Processo Standard** (come Allegato denominato "**Mappatura unica e integrata**"). La mappatura in esame viene avviata, in via sperimentale, relativamente **all'Ufficio RPCT** come da **Allegato "Mappatura unica integrata Ufficio RPCT"** con previsione di completamento per l'annualità 2027;
- b) **la redazione dell'Allegato unico alla sottosezione del PIAO 2.3:** partendo dalla mappatura unica e integrata della Sottosezione del PIAO 2.1, nella sottosezione del PIAO 2.3, tale mappatura viene **implementata e sviluppata** inserendo, **per ogni processo**, le seguenti informazioni ai fini della strategia di prevenzione della corruzione:
 - l'identificazione del rischio corruttivo;
 - l'analisi-valutazione del rischio corruttivo;
 - la definizione delle misure;
 - la programmazione del monitoraggio.

La matrice della "**Mappatura unica e integrata anticorruzione**" è costituita da due sezioni:

1. la prima sezione contiene le informazioni di carattere generale desunte dalla mappatura unica e integrata allegata alla sottosezione del PIAO 2.1), "**Parte generale**" (indicazione della denominazione e dell'acronimo dell'ufficio, del nominativo dirigente responsabile, dell'analitica esplicitazione delle attività di spettanza secondo quanto disposto dal Regolamento e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell'ufficio);
2. la seconda sezione contiene le informazioni relative allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Nella parte b) della seconda sezione, denominata "**Mappatura processi-attività**", sono inserite le seguenti informazioni, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel PNA 2019:

- ufficio;
- n. processo;
- area di rischio;
- descrizione processo, ovvero l'insieme di operazioni, articolabile in "**Attività**", necessaria ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio;

- responsabilità del processo;
- descrizione attività che scandiscono e compongono il processo;
- esecutore attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo.

La “**Mappatura unica e integrata anticorruzione**” (che è la mappatura della sottosezione 2.1 implementata e sviluppata), avviata nel 2026 per l'Ufficio e i processi RPCT, è destinata a confluire, per tutti gli Uffici e per tutti i processi e a partire dall'aggiornamento annuale 2027, nell'**Allegato unico** alla Sottosezione 2.3).

Per gli Uffici e i processi diversi dall'ufficio RPCT si confermano, fino all'aggiornamento 2027 ed al completamento della nuova mappatura, l'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio della precedente versione del PTPCT/Sottosezione 2.3 PIAO 2024/2026.

Entro il 31.12.2027, ai fini della redazione **della mappatura unica e integrata e dell'Allegato unico**, in attuazione del **principio di flessibilità**, i dirigenti/responsabili E.Q. delle singole unità organizzative (Uffici) sono tenuti ad adottare, nell'individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun “processo” in “attività” al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui possano trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, va effettuata nel rispetto del **principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo**, anche con l'obiettivo di rendere le schede della mappatura più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza per la redazione **dell'Allegato unico** è da individuarsi, da un lato, nell'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPCT sottosezione 2.3 PIAO e registrata all'interno di una matrice in formato Excel, dall'altro nell'attività svolta in concomitanza dei monitoraggi.

L' **Allegato unico alla Sottosezione 2.3**) comprende:

1. la mappatura con l'analisi, la valutazione, il trattamento dei rischi e la programmazione del monitoraggio delle misure;
2. la tabella degli obblighi di pubblicazione – trasparenza.

Al fine di rendere maggiormente intellegibile l'**Allegato unico alla Sottosezione 2.3**), lo stesso viene dotato di un **Indice** per agevolare la consultazione.

Nelle more dell'avvio e del completamento della nuova Mappatura unica e integrata anticorruzione, viene confermata la Mappatura esistente, allegata al PTPCT/PIAO 2024/2026,

Revisione e aggiornamento mappatura

In concomitanza al monitoraggio, da effettuarsi al 31 dicembre di ciascuna annualità, va effettuata la revisione e l'aggiornamento della **Mappatura unica e integrata anticorruzione** per recepire le variazioni delle unità organizzative che, nel corso dell'anno, abbiano subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc.

L'attività di revisione e aggiornamento della mappatura **unica e integrata anticorruzione** va effettuata domandando a tutti gli uffici di valutare la necessità di modifiche o integrazioni anche tenuto conto delle variazioni eventualmente intervenute sulle attività di competenza oppure la possibilità di confermare la validità di quelle adottate nell'anno pregresso.

Fase 3: identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

L'“Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo” è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (FASE: trattamento del rischio).

Identificazione del rischio

In base al principio di massima analiticità, sono stati *identificati* tutti i possibili **eventi a rischio** ovvero i potenziali comportamenti che potrebbero manifestare un sotteso fenomeno di corruzione e/o le azioni che potrebbero comportare l'ottenimento di vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione.

Le fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono le fonti indicate nell'ALLEGATO 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del PNA 2019.

Analisi del rischio

In correlazione con gli eventi rischiosi, attraverso la sottofase dell'analisi del rischio, sono stati individuati i “fattori abilitanti” che possono agevolare il verificarsi degli eventi a rischio, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, che sono stati presi in considerazione, sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi è stato verificato se, presso l'amministrazione, siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato indispensabile.

Il RPCT ha supportato i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

Valutazione del rischio

Al fine di valutare il rischio vengono utilizzati gli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, i fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione) e stabilire le misure (generali e specifiche) più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi (fase di trattamento del rischio).

Metodologia

Il sistema di misurazione è conforme alla metodologia indicata nell'ALLEGATO 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del PNA 2019 ed è ispirato all'UN Global Compact per la corruzione che si basa su un approccio di *risk assessment* (valutazione del rischio). L'obiettivo è monitorare l'implementazione dei principi anticorruzione aziendali, valutando probabilità e impatto degli eventi di rischio su bilancio, risorse umane e reputazione. Per la metodologia di Valutazione del Rischio (Risk Assessment) il riferimento è l'Allegato 1) al PNA 2019, integrato con la norma ISO 37001

e con utilizzo di un **approccio valutativo** che comporta l'elaborazione di un **giudizio qualitativo sul Livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in:**

- **Livello: basso**
- **Livello: medio**
- **Livello: alto**
- **Livello altissimo.**

Il Livello “trascurabile” è da intendersi attribuito a tutti i processi residui, non classificabili nei Livelli in precedenza indicati.

Per la misurazione del livello di rischio, **il valore del rischio** di un **evento di corruzione** va calcolato come: **il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto** secondo la seguente formula

Rischio (E) = Probabilità(P) x Impatto(I)

La probabilità e l'impatto costituiscono “**indicatori di sintesi**”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

In particolare:

1. LA PROBABILITÀ che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta **valutazione di sintesi** al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una **scala crescente su 4 valori**: bassa, media, alta, altissima.

Per questa attività di valutazione sono stati utilizzati gli indicatori di stima del livello di rischio sottoelencati:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

2. L'IMPATTO viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Sulla base di quanto sopra indicato, viene utilizzata, ai fini della valutazione del livello del rischio la seguente matrice di calcolo del rischio.

Matrice di calcolo del rischio

IMPATTO (in una scala da 1 a 10)	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITA' (in una scala da 1 a 10)				
ALTISSIMA	Alto	Alto	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Alta	Alto	Altissimo
MEDIA	Medio	Medio	Alto	Alto
BASSA	Basso	Medio	Medio	Alto

Al precipuo fine di calibrare la metodologia di analisi del rischio al contesto dell'ente, viene utilizzata altresì:

- una **presunzione di rischio alto/altissimo** per i processi che rientrano nelle aree generali considerate a maggior rischio di corruzione sottoindicate:

- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Fase 4: trattamento del rischio

Progettazione delle misure generali e assessment delle misure specifiche

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli “eventi rischiosi” (Allegato 1 al PNA 2019).

La fase di individuazione delle misure è stata orientata ad individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che:

- siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio; - siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo, altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato;

- siano, infine, progettate in base alle caratteristiche specifiche dell’ente.

L’individuazione delle misure è stata, altresì, orientata a contemperare le esigenze di prevenzione ad essa sottese con quelle di efficienza e sostenibilità attinenti alla fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L’individuazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’ente.

Le misure, identificate facendo riferimento all’evento rischioso, rientrano nelle seguenti tipologie:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, sono state ritenute particolarmente importanti quelle relative a:

- semplificazione: la semplificazione, in particolare, si rivela utile laddove l’analisi del rischio evidenzia che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.
- sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica): la corruzione è spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, per incidere su tali tipologie di fattori si rivela utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell’etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Le misure, generali e specifiche progettate, sono indicate nell'**Allegato unico** per l’Ufficio RPCT e, per tutti gli altri uffici, nel **PTPCT/PIAO 2024/2026** e nel relativo **Allegato 1**.

Fase 5: monitoraggio e riesame

Monitoraggio

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC contenute nel PNA 2025.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT;

- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

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 sottofasi:

- 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 è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in

amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello 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.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e di elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di

agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli, ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e

il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti" e la conformità alle disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 605/2023 che prevede, in particolare, quanto segue:

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

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per questa fattispecie, disciplinata dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del precedente Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per questa fattispecie l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Per questa fattispecie gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, nelle delibere n. 261 e 264 del 20 giugno 2023.

Nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati precisati, in particolare, i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

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

ORGANIGRAMMA						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area P.O.	Funzionario Elevata Qualificazione	D		
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Operatore esperto	B		
4		LLPP e manutenzioni	Operatore esperto	B 1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area Finanziaria/Tributaria	Funzionario Elevata Qualificazione	D		In part-time a 30 ore
6		Bilancio-contabilità	Istruttore	C	6 ore	Vacante
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Operatore esperto	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria Anagrafe Anagrafe	Istruttore	C	28 ore	
10			Istruttore	C		In part-time a 30 ore
11			Istruttore	C		
12		Segreteria (ex Polizia Locale) Polizia Locale	Istruttore	C		
13			Istruttore	C		
14		Segreteria	Operatore esperto	B		In part-time a 28 ore

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE	IN SERVIZIO
D	2	2
C	8	8
B	4	4
A	0	0
totale	14	14

RESPONSABILE	CATEGORIA
Area Economico Finanziaria Tributaria	1 CAT D EQ
Amministrativa Generale	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Area Tecnica	1 CAT D EQ

STRUTTURA AREA AMMINISTRATIVA GENERALE		
CAT.	PROFILO	SETTORE
C	Istruttore	Segreteria e protocollo
C	Istruttore	
B	Operatore esperto	
C	Istruttore	Anagrafe e stato civile
C	Istruttore	
C	Istruttore	Vigilanza

STRUTTURA AREA TECNICA		
CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore	LLPP e manutenzioni
B	Operatore esperto	Urbanistica-edilizia privata
B1	Operatore esperto	LLPP e manutenzioni

STRUTTURA AREA FINANZIARIA		
CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore	Bilancio - contabilità
C	Istruttore	Tributi - economato
B	Operatore esperto	Contabilità e personale

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta n. 7 del 30/02/2026, cui si rinvia, ha confermato per l'annualità 2026 il Piano delle Azioni Positive per favorire le pari opportunità triennio 2026/2028.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione

annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Incidenza spese rigide (debito personale) su entrate correnti	20,68	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Residui: 99,62 Competenza: 72,36	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Totale corsi di formazione	94	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	13/14	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo

di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017, modificata dalla L. 4 agosto 2022, n. 122) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 23 febbraio 2026.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 03.04.2023, n. 41, cui si rinvia, ha approvato la "Disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working)", che viene interamente confermata e integrata dalle nuove disposizioni di seguito riportate:

Smart Working 2024: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione

*Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto-legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la **direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.***

La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa".

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Si fa inoltre presente che in base al nuovo CCNL siglato in data 23.02.2026 (art. 40 "Accesso al lavoro agile"), l'amministrazione – previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. ah) – deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs. 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022, è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

La programmazione delle risorse finanziarie costituisce il presupposto per la predisposizione e l'approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Nel corso dell'esercizio infatti, gli enti, avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, il bilancio di previsione e il PEG.

Il PIAO è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria in coerenza con il quadro finanziario definito dai predetti documenti.

Nel DUP 2026-2028 sono state definite le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta invece, per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio** di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto;

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 173 del 27

luglio 2018 e sono principalmente finalizzate all'impiego ottimale delle risorse umane all'interno delle amministrazioni;

Contenuti

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale possono essere così riassunti:

- 1) determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- 2) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 3) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- 4) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- 5) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- 6) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2026-2028. È adottato come sottosezione del PIAO di cui al decreto-legge 80/2021.

1) Assetto organizzativo dell'Ente

Il Comune di Sale Marasino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

La struttura organizzativa del Comune di Sale Marasino si articola in Aree e settori.

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 ridefinisce le facoltà assunzionali per i Comuni, ampliando le stesse per i Comuni virtuosi in base a parametri suddivisi per fascia demografica e rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Tutto ciò premesso, a seguito dell'emanazione del nuovo Decreto ministeriale 17 marzo 2020, i comuni definiscono il nuovo assetto organizzativo delle capacità assunzionali basato sul principio generale di sostenibilità finanziaria dei nuovi reclutamenti.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

La consistenza del personale al 31.12.2025 articolata per aree e settori risulta la seguente:

Consistenza di personale in servizio al 31.12.2025						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area tecnica	Funzionario Elevata Qualificazione	D		
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Operatore esperto	B		
4		LLPP e manutenzioni	Operatore esperto	B1	30 ore	

5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area Finanziaria/Tributaria	Funzionario Elevata Qualificazione	D		In part-time a 30 ore
6		Bilancio-contabilità	Istruttore	C	6 ore	Incarico scavalco d'ecedenza
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Operatore esperto	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria Anagrafe	Istruttore	C	28 ore	
10		Anagrafe	Istruttore	C		In part-time a 30 ore
11			Istruttore	C		
12		Segreteria (ex Polizia Locale)	Istruttore	C		
13		Polizia locale	Istruttore	C		
14		Segreteria	Operatore esperto	B		In part-time a 28 ore

Totale personale: n. 14 dipendenti di cui:

- n. 7 dipendenti a tempo indeterminato e pieno
- n. 6 dipendenti a tempo indeterminato e parziale
- n. 1 dipendenti a tempo determinato

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete *"lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Amministrativa, allo stato attuale, opera il Segretario Comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice delle altre Aree (Finanziaria e Tecnica) sono individuati due responsabili con incarico di Elevata Qualificazione.

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità delle varie Aree o servizi vengono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Per le finalità di cui alla delibera Anac n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero a capo di uffici che al loro interno sono a loro volta articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale (c.d. "dirigenti apicali").

2) Rilevazione delle eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle

varie Aree/Settori.

Considerato che il personale in servizio alla data odierna è pari a 13 unità a tempo indeterminato, e che, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

3) Spesa potenziale massima vincolo art. 1, commi 557 e seguenti, Legge n. 296/2006

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 542.153,62), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.. La stessa è contenuta nelle previsioni di bilancio 2026-2028, approvato con delibera C.C. n. 50 del 23/12/2025, sulla base delle risorse destinate a tal fine nel DUP 2026-2028, approvato con delibera C.C. n. 49 del 23.12.2025.

che la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (euro 542.153,62), tenuto anche conto che due part-time in servizio possono esercitare la facoltà di rientro a tempo pieno (full time all'origine), mentre per gli altri non è esercitabile la facoltà di rientro a tempo pieno (part time fin dall'origine).

4) Capacità assunzionali dell'amministrazione

Il parametro sopra citato deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale, come già premesso, ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un

valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Sale Marasino, i **valori soglia** in base ai quali definire le facoltà assunzionali, sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020, tabelle 1 e3

COMUNE DI SALE MARASINO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2025)	3239
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Sale Marasino rientra nella fascia D) ossia nella fascia di comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4 il valore soglia di massima spesa del personale del Comune per essere considerato “virtuoso” è del 27,20% rispetto alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune per essere considerato “non virtuoso” è del 31,20%;

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2024, approvato con delibera C.C. n. 14 del 30.04.2025, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 13,42% come di seguito calcolato:

CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI - ART. 2 D.P.C.M. 17/03/2020			
IMPORTI			DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		528.653,02	definizione art. 2, comma 1, lett.a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.667.704,10	4.055.227,64	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	3.486.515,15		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	3.011.463,68		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		115.524,63	definizione art. 2, comma 1, lett.a), DPCM 17/03/2020

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		13,42%	
---	--	--------	--

Nel caso di convenzione di segreteria tra più Comuni, il nuovo art. 3, comma 2, del D. M. 21/10/2020 ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del Segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa. Questo, a partire dalle convenzioni sottoscritte dal 1° dicembre 2020. Nel corso del 2025 è stata sottoscritta una nuova convenzione di segreteria tra i Comuni di Sale Marasino (capofila), Monno, Anfo e Magasa; nei calcoli propedeutici alla programmazione dei fabbisogni di personale si è tenuto pertanto conto di tali nuove regole.

L'art. 3, comma 4-ter, del D. L. n. 36/2022 e s.m.i. ha previsto inoltre che, a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i.;

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Sale Marasino si colloca al **di sotto del valore soglia "più basso"** per la fascia demografica di appartenenza (27,20%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2026/2028 risultano essere i seguenti:

IMPORTI	RIFERIMENTO	DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	528.653,02	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% delle entrate correnti)	1.071.599,22	
INCREMENTO MASSIMO	542.946,20	

In conclusione, per il triennio 2026/2028 la spesa di personale dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 1.071.599,22, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2024; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

4.1) Verifica dei presupposti normativi per procedere ad assunzioni

Per il triennio 2026/2028 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile

procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- c) aver approvato con deliberazione di Giunta n. 07 del 30.01.2026 il Piano triennale 2026/2028 di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- d) aver approvato il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009;
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. b), d) si specifica che con il presente provvedimento vengono approvati:

- la Ricognizione delle Eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- il Piano delle Performance/Piano dettagliato degli obiettivi 2026;

Per quanto riguarda il punto g) allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

4.2) Calcolo spazi assunzionali

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Sale Marasino, che si trova al di sotto del 27,20%), a decorrere dal 2025, il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 dello stesso decreto, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica (art. 4 DPCM).

Per il triennio 2026-2028, è possibile quindi incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla spesa massima pari a **Euro 1.071.599,22** corrispondente al valore soglia “più basso” del 27,20%, stabilito dall’art. 4, comma 1, del D. M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza, da ricalcolare annualmente in base ai valori registrati rispetto all’ultimo rendiconto approvato.

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028, si dà atto che la spesa del personale in servizio, come risulta dal totale della spesa di personale, prevista nel bilancio 2026-2028, approvato con delibera C.C. n. 50 del 23/12/2025 e calcolata ai sensi dell’art. 2 del D. M. 17/03/2020, non supera la spesa massima annua consentita.

Alla spesa del personale prevista a bilancio 2026/2028, ai fini della verifica del rispetto del limite del D.M. 17/03/2020 è stata aggiunta la somma di euro 22.000,00 per eventuali rientri di personale a part-time assunto a tempo pieno.

Di seguito le tabelle del rispetto del limite del D.M. 17/03/2020

ANNO 2026

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (ultimo rendiconto approvato)	528.653,02	Art. 4
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	1.071.599,22	
INCREMENTO MASSIMO (differenza tra la spesa massima e la spesa 2024) – capacità assunzionale	542.946,20	
SPESA di personale prevista per 2026(spesa di personale in servizio + nuove assunzioni a tempo indeterminato)	616.353,35	
Differenza (spesa personale 2026 e spesa massima)	455.245,87	

ANNO 2027

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (ultimo rendiconto approvato)	528.653,02	Art. 4
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	1.071.599,22	
INCREMENTO MASSIMO (differenza tra la spesa massima e la spesa 2024) – capacità assunzionale	542.946,20	

SPESA di personale prevista per 2027(spesa di personale in servizio + nuove assunzioni a tempo indeterminato)	616.353,35	
Differenza (spesa personale 2027 e spesa massima)	455.245,87	

ANNO 2028

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (ultimo rendiconto approvato)	528.653,02	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	1.071.599,22	Art. 4
INCREMENTO MASSIMO (differenza tra la spesa massima e la spesa 2028) – capacità assunzionale	542.946,20	
SPESA di personale prevista per 2028(spesa di personale in servizio + nuove assunzioni a tempo indeterminato)	616.353,35	
Differenza (spesa personale 2028 e spesa massima)	455.245,87	

La spesa di personale per gli anni 2026-2028, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà, quindi, in ogni caso superare la spesa massima pari a Euro 1.071.599,22, corrispondente al valore soglia “più basso” del 27,20%, stabilito dall’art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza.

5) Programmazione del fabbisogno di personale

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell’Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028, nell’ambito della quale non vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, solo sostituzioni di personale cessato, nonché l’eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro nel rispetto della normativa vigente (in primis, dell’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell’art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento o con mobilità, nel rispetto della vigente normativa in materia:

Anno 2026: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Anno 2026: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Anno 2027: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Sempre nell’ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia

di finanza pubblica e di contenimento della spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2026/2028 sono comunque consentiti: eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno;

- eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dell'anno;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti, nel limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 (euro 19.887,43);
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Il nuovo assetto organizzativo, conseguente alla programmazione di cui sopra, risulterà il seguente:

ORGANIGRAMMA						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area tecnica	Funzionario Elevata Qualificazione	D		
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Operatore esperto	B		
4		LLPP e manutenzioni	Operatore esperto	B1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area Finanziaria/Tributaria	Funzionario Elevata Qualificazione	D		In part-time a 30 ore
6		Bilancio-contabilità	Istruttore	C	6 ore	Vacante
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Operatore esperto	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria Anagrafe Anagrafe	Istruttore	C	28 ore	
10			Istruttore	C		In part-time a 30 ore
11			Istruttore	C		
12		Segreteria (ex Polizia Locale) Polizia locale	Istruttore	C		
13			Istruttore	C		
14			Operatore esperto	B		In part-time a 28 ore
		Segreteria				

La consistenza del personale in servizio del Comune di Sale Marasino non presenta scoperture di quote d'obbligo e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Non viene prevista la quota di incremento del trattamento economico accessorio del personale, secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, ultimo periodo, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., in quanto il valore medio del personale rimane al di sotto del parametro al 31.12.2018.

Si dà quindi atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2026-2028, non supera l'incremento massimo annuale

consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 (“valore soglia più basso”), per gli anni 2026-2028, come sopra dimostrato.

Si dà atto, infine, che:

- le previsioni di bilancio sono adeguate alla presente programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028, fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo;

6) Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio

La programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028 trova copertura nelle previsioni di bilancio 2026/2028 della spesa di personale, approvato con delibera C.C. n. 50 del 23/12/2025, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

Sezione 4 - Monitoraggio

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

- A. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell’attività;
 - la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.
- B. Alla conclusione dell’anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall’Organismo di valutazione.