



Comune di Andora
Provincia di Savona

*Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2024-
2025-2026*

INDICE	
SOMMARIO	Pag. n. 7
INTRODUZIONE	Pag. n. 7
L'integrazione tra i cicli di programmazione	Pag. n. 7
Misure e azioni di accompagnamento	Pag. n. 8
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	Pag. n. 8
Metodologia di integrazione e coordinamento	Pag. n. 9
Contesti ed evidenze	Pag. n. 11
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO	Pag. n. 12
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	Pag. n. 13
Partecipazione stakeholder	Pag. n. 13
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze	Pag. n. 13
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	Pag. n. 13
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	Pag. n. 13
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	Pag. n. 14
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	Pag. n. 14
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	Pag. n. 15
Dati identificativi: anagrafica	Pag. n. 15
Dati comuni a tutte le Sezioni ed altri dati descrittivi dell'ente	Pag. n. 16
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. n. 17
2.1 Valore pubblico – contenuti della sottosezione	Pag. n. 17
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	Pag. n. 17
Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale	Pag. n. 19
Obiettivi strategici/ operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale	Pag. n. 19
Stakeholder	Pag. n. 22
Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto	Pag. n. 23
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale	Pag. n. 23
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	Pag. n. 27
Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio	Pag. n. 29
2.2 Performance - Contenuti sottosezione	
Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale	Pag. n. 31
Dimensioni di performance	Pag. n. 31
Indicatori di stato delle risorse	Pag. n. 34
Indicatori di efficienza	Pag. n. 34
Indicatori di efficacia	Pag. n. 35

Efficacia qualitativa	Pag. n. 35
Indicatori di impatto	Pag. n. 35
Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi di valore pubblico	Pag. n. 36
Ciclo di gestione delle performance	Pag. n. 36
Performance organizzativa	Pag. n. 37
Performance individuale	Pag. n. 37
Relazione sulle performance	Pag. n. 37
Modalità di verifica dei risultati	Pag. n. 38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione	Pag. n. 39
Contenuto della sezione anticorruzione	Pag. n. 39
Obiettivi strategici	Pag. n. 39
Soggetti interni (Rpct)	Pag. n. 40
Altri soggetti interni	Pag. n. 40
Enti controllati ed i collegamenti con la struttura organizzativa	Pag. n. 41
Relazione annuale del RPCT	Pag. n. 42
Valutazione di impatto del contesto esterno	Pag. n. 44
Valutazione di impatto del contesto interno organizzativo	Pag. n. 45
Organi di indirizzo politico amministrativo	Pag. n. 46
Sistemi e flussi informativi e processi decisionali	Pag. n. 46
La mappatura dei processi	Pag. n. 47
Aree di rischio generale .	Pag. n. 48
Aree di rischio specifiche	Pag. n. 48
Valutazione del rischio	Pag. n. 48
Identificazione degli eventi rischiosi	Pag. n. 48
.Analisi del rischio e misurazione del rischio	Pag. n. 49
La ponderazione	Pag. n. 50
Trattamento del rischio	Pag. n. 51
Individuazione delle misure	Pag. n. 51
Programmazione delle misure	Pag. n. 51
valutazione di impatto del contesto interno	Pag. n. 51
Evidenze della mappatura	Pag. n. 52
Misure generali	Pag. n. 52
Misure specifiche	Pag. n. 60
Programmazione dell'attuazione della trasparenza	Pag. n. 63
Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza	Pag. n. 63
Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi	Pag. n. 63
Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)	Pag. n. 64
Il responsabile della trasparenza	Pag. n. 65

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)	Pag. n. 65
Il programma della trasparenza	Pag. n. 65
Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	Pag. n. 65
Processo di attuazione del programma	Pag. n. 65
La struttura organizzativa	Pag. n. 66
Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati	Pag. n. 67
Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati	Pag. n. 68
Semplificazioni in materia di trasparenza	Pag. n. 69
Trasparenza nei contratti pubblici	
Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare	Pag. n. 70
Organi di controllo: Anac	Pag. n. 70
Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Nucleo di valutazione	Pag. n. 70
Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni	Pag. n. 70
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. n. 72
3.1 Struttura organizzativa	Pag. n. 73
Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa	Pag. n. 73
Obiettivi di performance per la struttura organizzativa	Pag. n. 74
Coerenza con la strategia di Valore pubblico ed interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	Pag. n.74
Organigramma	Pag. n. 74
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative	Pag. n. 74
Specificita' del modello organizzativo	Pag. n. 75
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. n. 77
Obiettivi di Valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile	Pag. n. 77
Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile	Pag. n. 77
Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico	Pag. n. 77
Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	Pag. n. 78
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	Pag. n. 78
Condizionalita' e fattori abilitanti	Pag. n. 79
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	Pag. n. 80
Piano di smaltimento del lavoro arretrato	Pag. n. 80
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	Pag. n. 81
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Pag. n. 81
Lavoro agile e performance organizzativa	Pag. n. 81
Lavoro agile e performance individuale	Pag. n. 81
Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere	Pag. n. 82

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive	Pag. n. 83
Coerenza obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico	Pag. n. 85
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. n. 86
Obiettivi di valore pubblico	Pag. n. 86
Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni	Pag. n. 86
Coerenza con Valore pubblico	Pag. n. 86
Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)	Pag. n. 87
Rappresentazione consistenza di personale	Pag. n. 91
Programmazione strategica delle risorse umane	Pag. n. 94
Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Pag. n. 94
Strategie di copertura del fabbisogno	Pag. n. 95
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	Pag. n. 95
Stima trend delle cessazioni dal servizio	Pag. n. 96
Spesa relativa al lavoro flessibile	Pag. n. 97
Tetto di spesa	Pag. n. 98
Informativa organismo paritetico	Pag. n. 100
Soprannumero – eccedenze	Pag. n. 100
3.4 Formazione del personale	Pag. n. 101
Descrizione sintetica delle azioni / attività oggetto di pianificazione	Pag. n. 102
Obiettivi di valore pubblico obiettivi strategici e obiettivi di performance	Pag. n. 102
Obiettivi formativi	
Aree tematiche	Pag. n. 102
Formazione obbligatoria	Pag. n. 102
Formazione continua/ specifica	Pag. n. 102
Competenze digitali	Pag. n. 103
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	Pag. n. 103
Risorse interne ed esterne disponibili	Pag. n. 103
Misure di incentivazione	Pag. n. 104
SEZIONE N. 4 MONITORAGGIO	Pag. n. 105
Contenuto sintetico delle attività programmate	Pag. n. 105
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	Pag. n. 105
Monitoraggio Performance	Pag. n. 106
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. n. 106
Stato del monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. n. 106
Sistema Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione / trasparenza	Pag. n. 107
Monitoraggio annuale secondo il regolamento dei controlli interni	Pag. n. 108
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	Pag. n. 108

INDICE DEGLI ALLEGATI AL PIAO
ALLEGATI ALLA SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
All.A) elenco obiettivi collegati linkati – coerenti
ALLEGATI ALLA SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore pubblico – contenuti della sottosezione
All A) Schede Linee di mandato
All B) Schede Obiettivi strategici (DUP- SES
All C) Schede Obiettivi strategici (DUP- SES) e operativi ((DUP- SEO) della pianificazione triennale
All D) Obiettivi di valore pubblico
2.2 Performance - Contenuti sottosezione
All.A) Schede obiettivi di mantenimento
All B) Schede obiettivi di sviluppo
All C) riepilogo obiettivi di sviluppo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione
All A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
All B) Analisi dei rischi
All.C) Individuazione e programmazione delle misure
All D) Elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 con indicazione del Dirigente / P.O Responsabile della trasmissione dei dati per la conseguente pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente
All E) Codice di comportamento
All F) Evidenza della mappatura
ALLEGATI ALLA SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa
All.A) Rappresentazione grafica dell’ organigramma al 31/12/2023
3.4 Formazione del personale
All. A) Formazione 2024/2025/2026
All. B) Risorse interne ed esterne disponibili

SOMMARIO

Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

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

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

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

L'integrazione tra i cicli di programmazione

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

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

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

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in **termini di coerenza fra obiettivi** e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe. Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

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

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

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

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

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

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

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

a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;

b) **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione** secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e

manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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

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

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

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

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

Metodologia di integrazione e coordinamento

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

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

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

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

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

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

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

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Performance Obiettivi strategici e operativi	obiettivi di semplificazione obiettivi di digitalizzazione; obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; obiettivi e performance per favorire le pari opportunità; obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere.	ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico ed alla complessiva riduzione degli obiettivi di performance	La coerenza può essere impostata per l'annualità 2023 a livello di soli obiettivi strategici / generali differendo al prossimo aggiornamento annuale del PIAo al coerenza a livello di operativi / specifici – per l'anno 2023 il comune di Andora imposta la coerenza al livello n. 1
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013- obiettivi indicati nei PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6/11/ 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 /03/ 2013, n 33.	obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione e miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	i.d.
- Organizzazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi di efficienza dell'organigramma;- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;	obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa	i.d.
Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto; obiettivi riferiti ai sistemi di misurazione della performance e di miglioramento dell'efficienza e efficacia de lavoro in termini di qualità' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/ user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico;	obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico.	i.d
- Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi di benessere organizzativo e di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni), di gestione del rischio stress-lavoro correlato, di	obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e per il contrasto di	i.d.

	conciliazione vita-lavoro	discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro.	
- Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione quali mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti;- meccanismi di progressione di carriera interni;- riqualificazione funzionale (tramite formazione, percorsi di affiancamento;- obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali. obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione quali mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); ricorso a forme flessibili di lavoro; concorsi e stabilizzazioni.	obiettivi per dotare l'Amministrazione di personale	i.d.
Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;- obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;	obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dipendenti, anche con riferimento al collegamento agli obiettivi di valore pubblico	i.d.

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e del Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Nella tabella di seguito riporta i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

Valutazione di impatto del contesto esterno
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE" L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Savona, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 97,9 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente +0,08%</p>

Valutazione di impatto del contesto interno

RISULTATO : Basso

Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano limitati elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano isolate situazioni potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

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

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

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

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

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

- numero macroprocessi mappati n. 4
- numero processi mappati livello alto/altissimo n. 299
- numero processi mappati livello medio: n.98
- numero processi mappati livello basso/bassissimo: n. 85
- numero Aree generali mappate: n. 119
- numero Aree specifiche mappate: n.11

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

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

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

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**

- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**

- **sezione 4 Monitoraggio.**

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

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

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

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

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

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

La struttura è così composta:

Dott.ssa Mariacristina Torre Segretario generale e Dirigente Area I

Dott.ssa Antonella Soldi Dirigente Area II

Arch. Paolo Ghione Dirigente Area III

Dott.ssa Antonella Bertolino, funzionario dell' Ufficio "Staff del Segretario, controlli, anticorruzione trasparenza"

Rag. Tiziana Semperboni, funzionario dell' Ufficio "Servizi finanziari"

Partecipazione stakeholder

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

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

Per la parte relativa alla sezione n. 3.3 Fabbisogno del personale è effettuata l' informativa all'organismo paritetico e richiesto parere al revisore con nota prot. 4863 del 16.02.2024

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

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e viene pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico. La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente. Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla redazione, in formato esclusivamente digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

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

- la comunicazione a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;

- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

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

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

Tabella comunicazione PIAO

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
- Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO	Dipendenti

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

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

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

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

Tabella diffusione PIAO Stakeholder

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'ente.

Dati identificativi: anagrafica

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

Dati comuni a tutte le Sezioni

Struttura organizzativa	Aree n. n. 3 aree dirigenziali ed la Polizia locale alle dirette dipendenze del Sindaco
	Settori n. La macrostruttura comporta n. 3 aree dirigenziali e n. area autonoma ed al loro interno n. 14 settori distribuiti come qui di seguito indicato:

	<p>Area I: Ufficio del Segretario generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli; Segreteria e Affari Generali, Ufficio Stampa (PO); Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa Patrimonio; Personale, Affari Legali.</p> <p>Area II: Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario ;Partecipate, CED; Servizio Entrate (Tributi, Servizi Locali); Commercio, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca; Demografici, Cimiteriali, Privacy ; Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche.</p> <p>Area III: Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio; Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva)</p> <p>Oltre a Sindaco: Staff del Sindaco; Polizia Locale, Protezione Civile</p>
	Non e' prevista l' articolazione in uffici, ma in settori come sopra descritto
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 80 di cui n. 79 dipendenti (di cui 75 in ruolo, compreso un dirigente in comando e 4 a tempo determinato) e n. 1 Segretario generale
	n. dirigenti n. 3 di cui n. 2 dirigenti in ruolo (di cui uno in comando presso altro ente) e n. 1 dirigente a tempo det (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000)
	E.Q. (ex PO): n. 6 incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative)

Altri dati descrittivi dell'Ente

Per altri dati descrittivi dell' ente si rimanda a quanto indicato nel Dup approvato con delibera di consiglio CC n. 6 del 05/02/2024 dal Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) triennio 2024 – 2025 - 2026;

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

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

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.
- Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:
 - **le strategie per la creazione di Valore pubblico**
 - **i relativi indicatori di impatto.**

La sottosezione e' realizzata con i seguenti contenuti:

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

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

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

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

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

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

- **procede seguendo le priorit  strategiche;**
- **si declina in attivita' strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.**

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

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

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali e sono altresì identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

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

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

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

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

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

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralita' di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni.
- identificano, in coerenza con le priorit  definite nelle Linee di mandato, le priorit  strategiche dell'ente in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione delle priorit  strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unit  organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento.

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

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

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

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

Tabella per sezioni e sottosezioni di programmazione PIAO

Sezioni e sottosezione PIAO
Valore pubblico Performance Rischi corruttivi e trasparenza
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Organizzazione e Capitale umano
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni
3.3 Formazione del personale
4 Monitoraggio

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

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

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

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

Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE -OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE - (DUP-SES)	
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	DESCRIZIONE

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

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

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

Matrice Schede obiettivi operativi di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE - OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE - (DUP-SEO)	
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE (DUP-SEO) Quale obiettivo potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
DESCRIZIONE	DESCRIZIONE

E OBIETTIVO OPERATIVO									
DIMENSIONE OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Quale Valore pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?	DESCRIZIONE								
STAKEHOLDER A chi è rivolto?	INTERNI/INTERMEDI - ESTERNI/FINALI								
CONTRIBUTO R Quali unita' organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?	UFFICI - SOGGETTI ESTERNI								
TEMPI PLURIENNALI 1 Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?	DESCRIZIONE								
DIMENSIONE E FORMULA DI IMPATTO SUL LIVELLO DI BENESSERE - INDICATORI ² DI OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore	FORMULA DI IMPATTO - MISURA DI INCREMENTO DEL VALORE PUBBLICO (FORMULA = differenza tra Target I-III ANNO e il Target baseline)								
	OUTCOME	INDICATORI			BASELINE³			TARGET OUTCOME	INCREMENTO VALORE PUBBLICO
	Outcome (risultato atteso)	Tipologia indicatori	Tipologia dimensione (output/efficacia/efficienza/attivita' /temporale)		Unita' misura Metodo calcolo	D	Target	Target	Incremento

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

pubblico?								
FONTE Dove sono verificabili i dati ?	DESCRIZIONE							

Stakeholder

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

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

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

Dimensione/Outcome-Impatto Valore pubblico	Indicatore di misurazione outcome/impatto di Valore pubblico (indicatori)
Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario Benessere/Impatto istituzionale	output/efficacia/efficienza/attivita'/temporale

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

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

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

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

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

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

Anno	Accessibilità fisica – descrizione	Modalità ed azioni – Descrizione	Stato di attuazione
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento	Attuato
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento	Attuato
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento	Attuato
2023-2025	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).	Da attuare
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento	Attuato
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento	Attuato
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi	Da attuare

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

A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità. Tali obiettivi, definiti con **determinazione dirigenziale n. 153 del 15 marzo 2023** ad oggetto “individuazione obiettivi di accessibilità sono i seguenti:

Sito web istituzionale: qui di seguito gli interventi previsti:

- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità,
- Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA";

Si da atto che il conseguimento dei suddetti obiettivi e lo svolgimento delle direttive sopra elencate sono stati affidati alla competenza del **Responsabile della transizione digitale (RTD)** che presso il comune di Andora e' rivestito dalla dirigente Area II Dott. ssa Soldi Antonella
 Con delibera G. C. n. 225 del 14/12/2022 è stato approvato il Piano triennale per l'informatica e al transizione al digitale per il triennio 2021 - 2023 nel quale sono state affidate al responsabile della transizione digitale le seguenti azioni ed i seguenti fondi:

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

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

Modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale (tabella n. 1)		
Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2021/2023	1.2 Migrazione al cloud	Ambito PNRR con un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.
2021/2023	1.4.1 Servizi al cittadino	Ambito PNRR per migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
2021/2023	1.4.4 SPID e CIE	Ambito PNRR per favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
2021/2023	1.4.3 PagoPA	Ambito PNRR per accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.
2021/2023	1.3.1 Dati ed interoperabilità	Ambito PNRR per rendere interoperabili le banche dati dei diversi enti

Inoltre nel Piano G.C. n. 225 "Approvazione Piano triennale per l'informatica e transizione al digitale per il triennio 2021 – 2023" sono anche indicate le seguenti modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale ed il periodo in cui tali azioni sono da mettere in atto:

Modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale (tabella n. 1)		
Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2021/2023	OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	Descrizione a pagina n. 18 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	Descrizione a pagina n. 20 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)	Descrizione a pagina n. 21 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	Descrizione a pagina n. 26 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	Descrizione a pagina n. 27 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	Descrizione a pagina n. 28 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti	Descrizione a pagina n. 41 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Descrizione a pagina n. 42 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	Descrizione a pagina n. 43 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati	Descrizione a pagina n. 53 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora

2021/2023	OB.4.2 - Migliorare la qualita' e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)	Descrizione a pagina n. 54 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettivita' per le PA	Descrizione a pagina n. 56 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilita' da parte degli erogatori di API	Descrizione a pagina n. 58 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilita'	Descrizione a pagina n. 58 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili	Descrizione a pagina n. 59 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	Descrizione a pagina n. 64 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione	Descrizione a pagina n. 65 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB 7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori	Descrizione a pagina n. 69 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	Descrizione a pagina n. 71 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora
2021/2023	OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA	Descrizione a pagina n. 74 del piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 del Comune di Andora

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

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

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

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

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

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare indicati nel Piano triennale e della transizione digitale adottato dall'ente G.C. 225/2022 sono indicate nella Tabella seguente:

Area	Classe di Servizi	Servizio	Descrizione processo	Programmazione (anno e attività)
AREA II	SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attivita' per i minori.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
AREA II	COMMERCIO E ATTIVITA'	PRATICHE SUAPAUTORIZZAZIONI-	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive	Aggiornamento in sicurezza di

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

I			verifiche, garanzie, pagamenti).	applicazioni in Cloud
TUTT E	ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud

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

In attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, il PIAO include i dati delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. Si tratta dei dati del "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio" (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244). Le risorse strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio sono indicate nella tabella seguente che è stata fornita dall'Area II / settore CED, con riferimento alla situazione rilevata al mese di febbraio 2023 che risulta invariata alla data di fine dicembre 2023.

Strumentazione	Quantità, descrizione
personal computer portatili con docking station	1
personal computer fissi assegnati a personale	65 circa
personal computer fissi installati in sale riunioni, aule corsi, portinerie c/o le sedi distaccate	2 (IAT, Biblioteca)
stampanti	9
stampanti multifunzione	7
apparati per videoconferenza	/
videoproiettori	2
telefoni assegnati al personale	65 circa
telefoni assegnati alle u.o. per postazioni di back office, postazioni di rientro telelavoro,	(**) Dato non disponibile
telefoni installati in sale riunioni, aule corsi, portinerie c/o le sedi distaccate	2 (IAT, Biblioteca)
telefoni cellulari	38
Tablet	Due in dotazione all'Area I e Ufficio stampa
licenze software (varie)	Office, Windows Server, antivirus, licenze sw gestionali (*)

licenza software per controllo installazioni non autorizzate(Richiesto da Agid per sicurezza informatica)	GLPI
---	------

(*) indicate le tipologie perché non è possibile fare una stima puntuale del numero per eterogeneità e distribuzione negli anni delle stesse.

(**) Dato non disponibile

2.2.Performance – contenuti sottosezione

Il Bilancio triennale anni 2025/2026/2027 è stato approvato dal Consiglio con **delibera n. 7 del 05.02.2024** mentre il documento unico di programmazione (DUP) triennio 2024-2025-20296 è stato approvato con **deliberazione n. 6 del 05.02.2024**. Inoltre con deliberazione G.C. n. 27 del 07.02.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

Ne consegue l'approvazione del PIAO 2024/2025/2026 che assorbe nella sezione n. 2 Valore pubblico la sottosezione n. 2.3 Performance

in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo la presente sezione e' predisposto secondo:

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

Essa e' finalizzato, in particolare, alla programmazione:

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

Tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi:

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

La programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

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

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

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento

dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unità organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse). Cio' premesso, il contenuto della presente sottosezione e' il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O. nell'annualità di riferimento, **definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione.**

Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

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

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

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

- **obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).**

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

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

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

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

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE /PEG**

LINEA STRATEGICA MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO/GENERALE PLURIENNALE	DENOMINAZIONE
OBIETTIVO SPECIFICO/OPERATIVO PLURIENNALE	
DIMENSIONE OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO	DENOMINAZIONE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE/PEG	DENOMINAZIONE
	DESCRIZIONE
	PESO
	TIPO PERFORMANCE
	DIMENSIONE
	TIPOLOGIA OBIETTIVO
	FASI E AZIONI
REFERENTE POLITICO	DENOMINAZIONE
STAKEHOLDER	DENOMINAZIONE
CONTRIBUTOR	DENOMINAZIONE
DIPENDENTI	DENOMINAZIONE
TEMPI (obiettivo annuale)	DENOMINAZIONE
OUTCOME	
INDICATORI	
Tipologia di Target/Indicatore di Outcome	DENOMINAZIONE
Peso	DENOMINAZIONE
Baseline - data	DENOMINAZIONE
Baseline- target	DENOMINAZIONE

Baseline - indicatori	DENOMINAZIONE
Targhet annuale	DENOMINAZIONE
Formula di impatto sul livello di benessere - incremento benessere	DESCRIZIONE

Dimensioni di performance

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

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

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione.

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

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

Indicatori di efficienza

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

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

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attivita' e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantita' servizi o utenti serviti) e puo' essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);

- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).

Indicatori di efficacia

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

Efficacia quantitativa:

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

Efficacia qualitativa:

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

Indicatori di impatto

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

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

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

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

Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

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

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività.

Il ciclo di gestione della performance

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

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

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

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

Perimetro della performance organizzativa

Performance individuale

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

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

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

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

Relazione sulla performance

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

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

Modalità di verifica dei risultati.

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

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

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

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

art. 19 “Modalità di valutazione”.

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

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

Si richiamano inoltre i seguenti articoli del Contratto decentrato triennio 2019 /202, approvato il 24 12 2019:

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

art.11 Strumenti, premialità, indennità. Utilizzo.

Art. 12 produttività, miglioramento ed incremento dei servizi

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

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

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Obiettivi strategici

Gli obiettivi definiti dalla G. C. con proprio atto n. 215 del 18 ottobre 2023 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico sono i seguenti:

A) Obiettivi strategici anticorruzione

1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
2. garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
3. potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento
4. potenziare il monitoraggio.

B) Obiettivi strategici trasparenza 2024-2026

1. garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
2. garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità ed di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
3. implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori nell'apposita sezione "dati ulteriori";
4. potenziare il monitoraggio.

Inoltre per favorire la creazione di valore pubblico, l'ente ha previsto i sottoelencati ulteriori obiettivi, che riguardano sia l'anticorruzione sia la trasparenza:

C) Ulteriori obiettivi strategici anticorruzione 2024-2026

5. rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
6. incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento
7. migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
8. coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo .
9. adottare il regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001;
10. proseguire nella attività di digitalizzazione dei processi;
11. incrementare la formazione digitale.

D) Ulteriori obiettivi strategici trasparenza 2024-2026

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

Inoltre sono stati impartiti al RPCT i seguenti indirizzi contenenti proposte e suggerimenti, a cui lo stesso è tenuto a conformarsi nel processo di gestione del rischio per il triennio 2023-2025:

E) Indirizzi al RPCT

- mantenere una stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei dirigenti/responsabili P.O. o in altra struttura sia per la definizione della sezione Anticorruzione e trasparenza del Piao sia per promuovere l'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione,
- curare l'istruttoria della nomina del "Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

Soggetti interni (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Dott. Torre Mariacristina attualmente designato con decreto sindacale n. 98 del 31/08/2020, pubblicato nel mese di settembre 2020 nella pagina "Amministrazione trasparente" del Comune di Andora. L'RPCT si avvale dalla fine del 2019 si avvale di una struttura di supporto denominata "Ufficio del segretario generale , anticorruzione, trasparenza e controlli" creata con la atto della Giunta n. 173 dell' 19/09/2019 di modifica dell'organigramma dell'ente a cui è stata assegnata una unità di cat. D con funzioni di collaboratore.

Altri soggetti interni

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

- Organo di indirizzo politico amministrativo ;
- Dirigenti e responsabili dei servizi;
- Nucleo di valutazione / le strutture con funzioni assimilabili;
- Personale dipendente;
- Rasa
- Rpd
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette
- Il Responsabile servizi informatici

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O alla data del 31/10/2023 con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. Alla data del 01.04.2023 le funzioni sotto riportate sono state così modificate:

il settore notifiche ed i settori Biblioteca-Turismo, Cultura e sport sono stati affidati al Dott.

Poggio dal 01/04/2023.

Area I	Area I	Area I	Polizia municipale
Dott.ssa Mariacristina Torre	Dott.ssa Antonella Soldi	Arch. Paolo Ghione	Ing. Paolo Ferrari
Ufficio del Segretario generale, anticorruzione trasparenza e controlli Appalti e contratti- Patrimonio e Affari legali e Personale.	Partecipate, Ced, Commercio, e servizi locali e tributi	Lavori pubblici- Demanio- Ambiente Sue, Suap,Urbanistica e Paesaggio	Dott. Ferrari Paolo Polizia Locale, Notifiche
Dott. ssa Monica Napoletano	Dott. ssa Lanteri Stefania	Geom Puppo Marco	=
Segreteria , Affari generali e Ufficio stampa	Servizi demografici , Stato civile , Leva , Cimiteriali e privacy	Servizi tecnologici e manutenzione del patrimonio (gestione tecnico manutentiva)	=
	(*) Dott. ssa Semperboni Tiziana Servizi Finanziari, Economato, Inventari (Da giugno 2021)		=
	Dott. Poggio Mattia Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Notifiche, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca (da 1/04/2023)		=

Inoltre rivestono le seguenti cariche:

- Responsabile servizi informatici : Dott. ssa Soldi Antonella
- Rasa: Dott.ssa Torre Mariacristina
- RPD (esterno):Dott. Paraclito (nomina sindacale n. 22 del 25.05.2018 in seguito all'affidamento del servizio alla ditta Enti Rev con det. n. 766 del 19.09.2023, il cui affidamento scadrà' il 20.10.2025) .
- Ufficio procedimenti disciplinari: è presieduto dalla Dott.ssa Torre Mariacristina ed i componenti sono rappresentati dai Dirigenti e dal Comandante del settore autonomo della polizia locale
- Nucleo di valutazione : Presidente Dott.ssa Torre Mariacristina; componente Dott. Paolo Bruno

Enti controllati ed i collegamenti tra struttura organizzativa

Qui di seguito l'elenco delle Società di capitali (S.p.A., S.r.l., S.c.a.r.l.) delle quali l'Ente è socio. La tabella, aggiornata alla data del 31 ottobre 2023, evidenzia altresì le interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa. In particolare i rapporti con gli enti controllati sono affidati al dirigente dell'area II mentre gli indirizzi strategici sono impartiti dagli organi di governo.

DENOMINAZIONE	QUOTA PARTECIPAZIONE ENTE	Settore interno di riferimento	Dirigente / R.S.
A.M.A. S.r.l.(servizi portuali ed altri servizi)	100,00%	Area II	Dott. ssa Soldi A.
Rivieracqua S.c.p.a. (servizio idrico integrato)	5,98%	Area II	Dott. ssa Soldi A.
TPL (trasporti)	0,68%	Area II	Dott. ssa Soldi A.
I.R.E. s.p.a (dal 2023)	0,06%	Area II	Dott. ssa Soldi A.

Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La relazione annuale del Rpct relativa all'anno 2022 ha evidenziato quanto segue e viene presa come riferimento per la programmazione dell'attività del triennio 2024/2026- La relazione del Rpct del 2023 è stata presentata a fine gennaio 2024 e non ha rilevato criticità ulteriori rispetto a quanto già rilevato nella relazione del 2022.

Stato di attuazione del PTPCT: Il Ptpc è costantemente attuato

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

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

Aspetti critici del ruolo del RPCT: I fattori che frenano l'azione del RPCT sono la difficoltà di coinvolgimento dei Dirigenti/ R.S in quanto oberati da carichi di lavoro pesanti in assenza di adeguato numero di personale in organico. Inoltre nel 2022 la prosecuzione della fase di emergenza dovuta alla pandemia ha creato difficoltà ulteriori di gestione dell'attività ordinaria.

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

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

Trasparenza: Il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente" è stato parzialmente informatizzato con l'inserimento di collegamenti con banche dati interne ed esterne, laddove i dati richiesti dagli obblighi in materia di trasparenza risultavano già presenti in altre banche dati. Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", non ha l'indicatore delle visite. Sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" mentre non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"; risulta istituito il registro degli accessi che riporta altresì l'esito delle istanze. Nel corso del 2022 l'Ufficio del segretario generale, controlli ed anticorruzione ha svolto le verifiche e supportato gli uffici, pertanto il livello di adempimento in materia di pubblicazioni può essere qualificato più che buono.

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

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

Rotazione del personale:

Numero dirigenti o equiparati: n. 4 dirigenti al 31/12/2022, di cui: 1 dirigente amministrativo-finanziario a tempo indeterminato in servizio, n. 1 dirigente tecnico a tempo indeterminato in comando presso altro ente, n. 1 dirigente tecnico a tempo determinato art. 110 comma 1 in sostituzione del dirigente in comando, 1 area dirigenziale amministrativa affidata al segretario generale.

Numero non dirigenti o equiparati. N. 73 di cui n. 6 Posizioni organizzative al 31 dicembre 2022

Non è stata attuata la rotazione. La riorganizzazione è iniziata nel mese di settembre 2019 a seguito dell'elezioni amministrative; è stata attuata parzialmente a settembre 2020 in seguito al distacco parziale di n. 1 dirigente; ulteriori modifiche all'organigramma sono state apportate nel 2021 (creazione della P.O dei servizi finanziari). Nel mese di 01 febbraio 2022 sono state modificate le competenze delle P.O in seguito alla creazione della P.O dei servizi sociali/scuole / protocollo.

Inconferibilità per incarichi dirigenziali D.Lgs. 39/2013: Sono state richieste agli interessati le dichiarazioni di non inconferibilità, certificazioni che sono pubblicate in "Amministrazione trasparente" nel 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 solo in sede di assunzione.

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

Conferimento a autorizzazione incarichi ai dipendenti: risulta adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi che consiste in richiesta del dipendente interessato, rilascio autorizzazione all'incarico o diniego da parte dell'ente, pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" dell'elenco autorizzazioni rilasciate. Non sono pervenute nel 2022 segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing): E' stato acquistato licenza d'uso per

l'utilizzo di apposito software informatico conforme alla legge n. 178/2017. Non sono pervenute nel 2022 segnalazioni

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

Procedimenti disciplinari e penali: Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; ma è stato avviato n. 1 procedimento disciplinari per violazioni del codice di comportamento.

Altre misure: non si sono verificate nel 2022 violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. e non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.

Rotazione straordinaria: non è stato necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva

Pantouflage: non ci sono stati nel 2022 casi di pantouflage di dirigenti

Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

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

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

4. Donazione di sangue;			
5. Partecipazione delle donne alla vita politica.			

Inoltre sono stati rinvolti i seguenti dati che si riferiscono al territorio del comune di Andora attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale relativi al 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi (si specifica che i dati qui di seguito indicati non comprendono i dati posseduti dal Comando dei Carabinieri i quali per ragioni di riservatezza non comunicano all'Ente riscontri sulle indagini/ denunce/ arresti da loro compiuti.

Si precisa che nel 1 semestre 2023 non si sono evidenziati eventi criminosi significativi ed i dati forniti dal Comando della polizia locale sono stati a seguenti:

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

Tipologia a di reato/evento criminoso	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Note
Rapine a mano armata	=	=	=	=	=	dato non in possesso della Polizia Locale);
Estorsioni	=	=	=	=	=	(dato non in possesso della Polizia Locale);
Furti	=	1	2	0	0	
Delitti contro la persona	1	1	0	0	0	
Delitti legati alla criminalità organizzata					0	dato non in possesso della Polizia Locale);
Reati ambientali urbanistici	5	7	6	1	3	
Delitti contro la fede pubblica	=	2	1	0	0	
Delitti contro la pubblica amministrazione		1 (*)	2	0	1 (*)	
Reati contravvenzionali	=	=	1	1	0	
Segnalazioni al RPCT canale whistleblowing/ altri canali informativi	=	=	0	0	0	

- (*) oltraggio a pubblico ufficiale;

Valutazione di impatto del contesto interno organizzativo

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

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

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

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

Organi di indirizzo politico-amministrativo

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

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

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

Sistemi e flussi informativi e processi decisionali -la struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 8 dell'1/02/2022. Qui di seguito, la macrostruttura dell'ente che risulta ripartita in tre Aree dirigenziali, suddivise in settori ed un servizio autonomo, direttamente dipendente dal Sindaco. A capo di ogni Area vi è un Dirigente e il servizio autonomo è presieduto da un titolare di posizione organizzativa di categoria giuridica D. La dotazione organica effettiva alla data redazione del presente piano (**15 novembre 2023**) prevede: n. 79 dipendenti totali, di cui 75 di ruolo (tra cui 2 dirigenti, di cui 1 vice- segretario e 1 in comando) e 4 a tempo determinato (di cui 1 dirigente ex art 110, comma 1); 1 segretario generale.

La macro struttura sotto riportata è stata modificata con decorrenza 01 aprile 2023 con l'accorpamento del settore notifiche e dei settori Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca al settore Servizi Sociali, Scuole, Protocollo (Delibera della G.C. n. 49 del 22.03.2023)

MACROSTRUTTURA al 31 dicembre 2022	
SINDACO	
<u>Staff del Sindaco</u> <u>Polizia Locale, Protezione Civile</u> , Notifiche (PO) (1 vicecomandante).	
Area I (SEGRETARIO GENERALE)	
1	Ufficio del Segretario generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli;
2	Segreteria e Affari Generali, Ufficio Stampa (PO);
3	Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio;
4	Personale, Affari Legali.
Area II (Dirigente)	
1	Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario (PO) ;
2	Partecipate, CED;
3	Servizio Entrate (Tributi, Servizi Locali);
4	Commercio, Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca;
5	Demografici, Cimiteriali, Privacy (PO);

6 Servizi Sociali, Scuole, Protocollo (PO).
Area III (Dirigente)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio; 2. Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva) (PO).

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

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

La mappatura dei processi ed aree di rischio generali

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

La mappatura dei processi era già stata effettuata precedentemente il 2020 da ciascun responsabile di Area/ settore ed il risultato di questa analisi era stato allegato ai precedenti piani triennali ed anche al piano 2021/2023. Nel corso del 2021 la Mappatura dei processi è stata completamente rivista alla luce delle nuove indicazioni e modalità del PNA 2019.

La revisione dei processi e la nuova valutazione del rischio è stata inserita nel piano delle performance 2021-2023 ed assegnata come obiettivo ai Dirigenti/ Responsabili dei servizi. Tale

revisione che è stata attuata per fasi da un gruppo di lavoro costituito e coordinato dal RPCT. Il “Gruppo di lavoro”, è stato composto dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi e coordinato dal RPCT che ne ha indirizzato e supportato l’attività.

La Mappatura dei processi ha seguito la metodologia di lavoro descritta nel Piano Anticorruzione 2021/2023 e ricalca integralmente la metodologia indicata nel PNA 2019. Nei paragrafi seguenti è descritta la metodologia che è stata seguita i cui risultati negli allegati:

- A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;**
- B) Analisi dei rischi;**
- C) Individuazione e programmazione delle misure;**

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

Aree di rischio generali: sono state individuate le seguenti “Aree di rischio generali”, intese come raggruppamenti omogenei di processi che corrispondono alle aree di rischio generali indicati dal PNA del 2015

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione **dei** rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

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

Catalogo dei rischi principali
Selezione per concorsi affidamenti di appalti di forniture, servizi, lavori
Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
Violazione di norme
violazione di norme
violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
violazione delle norme procedurali
violazione di norme procedurali, anche interne
violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
violazione delle norme per interesse di parte
violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
Richiesta di utilità
ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Omesse verifiche ed omesse attività
omessa verifica per interesse di parte
omessa verifica/ controllo per interesse di parte
Dilatazione dei tempi
ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Ingiustificata dilatazione dei tempi

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

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

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

2. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
3. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
4. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,** aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
5. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

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

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

Si è proceduto:

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

Trattamento del rischio: il trattamento del rischio individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si

prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

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

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

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

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

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	Rischio basso	La separazione dei poteri tra organo e gestionali riduce il rischio corruttivo quindi il rischio è ritenuto basso .
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	Rischio basso	La presenza del 1 livello (dirigenti) e 2 livello (p.o) riduce i rischi.
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilita'	Rischio medio	L'impossibilità di ricorrere alla rotazione per infungibilità di alcune figure aumenta l'esposizione al rischio corruttivo
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	Rischio basso	Le performance sono valutate secondo le regole stabilite in contrattazione decentrata e dal CCNI e la pianificazione è approvata ogni anno dalla G.C Il processo decisione è quindi molto formare e con ambiti discrezionali ridotti.

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

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

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

Si rimanda per dettagli all'allegato F “ Evidenze della Mappatura”

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

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

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

	Misura	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione	Fasi - tempi attuazione	Responsabile della attuazione	Indicatori di attuazione
1	Formazione					
1.1	Formazione annuale obbligatoria in materia di anticorruzione/ trasparenza	Formazione di base per i dipendenti di nuova assunzione ed aggiornamento per la restante parte; la formazione verrà effettuata tramite incarico a ditta esterna esperta in materia	Attuata costantemente	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT	Temporal n. dei dipendenti formati
1.2	Formazione in materia transizione digitale sull'obbligo di rendere disponibili i dati	Formazione dei dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati sugli aspetti tecnici e informatici, interoperabilità e scambio dati con altre pubbliche amministrazioni secondo le modalità del decreto attuativo emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art.50,50 ter e quater del CAD-Codice amministrazione digitale).	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2023	RTD	Temporal n. dipendenti formati; n. giornate di formazione erogate
1.3	Formazione sulle regole di comportamento del dipendente pubblico	Formazione di base per i dipendenti di nuova assunzione/ aggiornamento per la restante parte; la formazione verrà effettuata tramite incarico a ditta esterna esperta in materia e/o si svolgerà in house con docenza affidata a personale interno.	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2024	RPCT	Temporal numero . dipendenti formati;
1.4	Formazione su sicurezza informatica, accesso alla rete	La formazione indirizzata a tutto il personale verterà sulla sicurezza informatica, modalità di accesso alla rete	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2024	RTD	Temporal e numero dipendenti

	aziendale, corretta archiviazione dati e conservazione digitale	aziendale, misure di protezione dei dati, corretta archiviazione e conservazione dei documenti digitali.				formati; numero delle . giornate di formazione erogate
1.5	Implementazione del livello di trasparenza,	Realizzare le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali. Assicurare un livello più elevato di quello obbligatorio prevedendo pubblicazione anche nella sezione dati ulteriori .	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2025	RPCT	n. giornate trasparenza ed avvenuta pubblicazione di dati ulteriori
2	Informatizzazione/ digitalizzazione della trasparenza					
2.1	Informatizzazione dei flussi per la pubblicazione	Attivare le funzionalità offerte dal software di gestione delle deliberazioni / determinazioni per avviare un processo di alimentazione automatica della pagina "Amministrazione trasparente"	Parzialmente attuata	Entro febbraio 2024	RTD e RPCT	Temporali
2.2	Introduzione di nuove tecnologie	Promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0 ", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza").	Da attuare	Entro la fine dell'anno 2024	RTD e RPCT	Temporali
3	Codice di comportamento dei dipendenti					
3.1	Aggiornamento del codice di comportamento	Misura già attuata nel 2023 in quanto il codice è stato approvato con delibera G.C. n. 63 del 05 aprile 2022.	Attuata	Attuato nel 2022	RPCT	Temporali
3.2	Attuazione del codice di comportamento	Devono essere costantemente tenute aggiornate le certificazioni richieste dagli articoli 4 e 5 del codice di comportamento	Deve essere costantemente attuata	Secondo la tempistica prevista dal codice di comportamento	Resp settore personale	n. certificazioni richieste e pervenute
4	Personale					
4.1	Criteri di rotazione del personale ordinaria (La dotazione organica dell'ente è limitata, soprattutto	Durata massima degli incarichi dirigenziali nella medesima posizione pari al limite minimo legale più un eventuale rinnovo.	Attuata	Il criterio deve essere attuato costantemente	Resp settore personale	n. di rotazioni effettuate

	al livello dirigenziale e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione stante le limitazioni derivanti dall'inesistenza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente)	Qualora impossibile la rotazione dei vertici è auspicabile che i funzionari assicurino la rotazione del personale dipendente attraverso un criterio di rotazione all'interno dell'area dirigenziale, ovvero ove possibile tra aree analoghe, di durata pari ad un solo mandato dirigenziale in modo che il cambio di responsabile non coincida con il cambio dei dipendenti assegnati.				
4.2	Criteri di rotazione del personale straordinaria	La rotazione del personale, in via straordinaria in presenza di avvio del procedimento penale o disciplinare per episodi di corruzione, dovrà essere sempre immediatamente realizzato l'allontanamento del dipendente sottoposto a procedimento penale/disciplinare per episodi corruttivi ad altro settore.	=	Il criterio deve essere costantemente attuato	Resp settore personale	n. di rotazioni effettuate
4.3	Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957)	L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata normativa in materia. Intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	Attuata	Entro febbraio 2024	Resp settore personale	Temporali
4.4	Attribuzione degli incarichi dirigenziali	L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.	Attuata	Il criterio deve essere costantemente attuato	Resp settore personale	n. incarichi conferiti
4.5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di	La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano	Attuata	Il criterio deve essere costantemente attuato	Dirigenti e Responsabili	n. dichiarazioni rese dai contraenti

	cessazione del rapporto di lavoro (art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter)	esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si propone che: ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.			dei servizi	ed appaltatori dell'ente
4.6	Controlli ai fini attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione)	In attuazione della normativa si propone che: ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni	Attuata	Il criterio deve essere costantemente attuato	Resp settore personale	n. dichiarazioni ricevute n. controlli di veridicità effettuati
4.7	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	I concorsi e le procedure selettive devono svolgersi secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono tempestivamente pubblicati sulla pagina "amministrazione trasparente".	Attuata	I criteri devono essere costantemente attuati	Resp settore personale	n. concorsi effettuati n. pubblicazioni effettuate
5	Controllo interno					
5.1	Controllo di regolarità amministrativa (previsto dal	Il controllo successivo all'adozione riguarda: A) le determinazioni di impegni di spesa; B) i contratti; C)	Misura costantemente attuata	Cadenza semestrale	Segreteria generale	n. verbali

	Regolamento dei controlli interni, di cui delibera CC n. 86 del 18.12)	altri atti amministrativi;La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante campionatura motivata avendo cura che vengano sottoposti ad esame soprattutto gli atti degli uffici maggiormente esposti a rischio corruzione come individuati nel PTPCT e quelli di valore superiore a € 10.000			comune con il supporto dell' "Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli"	
6	Contratti					
6.1	Ricorso all'arbitrato	Applicazione puntuale delle prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato per ogni ipotesi contrattuale	Misura costantemente attuata	tempestiva	Dirigenti / r.s	n. arbitrati
6.2	Protocolli di legalità (sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.)	L'ente ha già elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti). L'ente utilizza il " Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici proposta dalla Prefettura di Savona e sottoscritto dalle Associazioni di categoria e dai comuni della Provincia di Savona, tra cui figura anche il Comune di Andora, in data 17 marzo 2015 ed è tuttora vigente .	Misura costantemente attuata	tempestiva	Staz. appaltanti	n. accettazioni pervenute
6.3	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratto	Il sistema di monitoraggio è attivato in fase di affidamento da parte del responsabile del servizio che procede all' incarico ed affidamento con verifica di assenza di incompatibilità o conflitto di interesse.	Misura costantemente attuata	tempestiva	Staz. appaltanti	Temporalmente
6.4	Aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici	Aggiornamento degli elenchi da utilizzare per gli inviti nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti	Misura costantemente attuata	tempestiva	Staz. appaltanti	n. aggiornamenti
6.5	Circolari esplicative interne	Circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti	Misura costantemente attuata	Alla occorrenza	RPCT	n. circolari
7	Iniziative nell'ambito del genere	dell'erogazione di sovvenzioni/contributi, sussidi/ vantaggi economici di qualunque				

7.1	Rispetto dei regolamenti	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti dell'ente e delibere di indirizzo:	Misura costantemente attuata	tempestiva	Dirigenti / r.s	Numero delibere e determine
7.2	Pubblicazione in amministrazione trasparente,	Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online	Misura costantemente attuata	tempestiva	Dirigenti / r.s	Numero delle pubblicazioni
8 Whistleblower						
8.1	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Garantire al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato;il divieto di discriminazione;la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso	Misura costantemente attuata	tempestiva	RPCT	n. segnalazioni pervenute
8.2	Acquisizione di applicativo gestionale che consentisse la segnalazioni di illeciti o di potenziali illeciti da parte dei pubblici dipendenti e soggetti terzi.	Garantire l'abbonamento per l'utilizzo della piattaforma per la segnalazione degli illeciti	Misura attuata	Entro fine di ogni anno	RPCT	n. segnalazioni pervenute
8.3	Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità	adottare il regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001	Da attuare	Entro febbraio 2024	RPCT con il supporto dell' "Uffici o del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli"	Adozione del regolamento
9 Prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo						
9.1	Nomina Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e	curare l'istruttoria della nomina del "Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e	Da attuare	Entro febbraio 2024	RPCT con il supporto dell'	Avvenuta nomina del gestore

	finanziamento del terrorismo”	finanziamento del terrorismo” quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).			“Uffici o del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli”	
10	Integrazione tra le sottosezioni del PIAO					
10.1	Promuovere la coerenza fra il ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione della performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità ed di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione.	Costituire e mantenere una stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei dirigenti/responsabili P.O. o in altra struttura sia per la definizione della sezione Anticorruzione e trasparenza del Piao, sia per promuovere l'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione	Attuata con delibera g.c. n. 20 del 25 gennaio 2023 e con decreto del segretario generale n. 28 del 16.02.2023	La struttura deve essere costantemente mantenuta	RPCT con il supporto dell' “Uffici o del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli”	Avvenuta definizione della struttura di supporto e n. riunioni / corrispondenza relativa al PIAO
11	Diritto di accesso					
11.1	individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro	individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;	Da attuare	Entro fine 2025	R.S del settore segreteria / affari generali	Avvenuta costituzione
11.2	digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro	digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro	Da attuare	Entro fine 2025	R.S del settore segreteria / affari generali	Avvenuta digitalizzazione
12	Monitoraggio attuazione del PTPCT					
12.1	Monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive anticorruzione	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con i dirigenti/responsabili; termina con la redazione Relazione annuale da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione trasparente secondo le direttive Anac	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo di valutazione
12.2	Monitoraggio dell'attuazione delle misure di	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con i dirigenti/responsabili;	Misura costantemente attuata	Entro i termini stabiliti per ciascun anno	RPCT e nucleo di	n. verbali

	trasparenza	termina con la redazione della Griglia della trasparenza da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione trasparente secondo le direttive Anac		da Anac	valutazione	del RPCT n. verbali nucleo di valutazione
12.3	Monitoraggio dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con il responsabile privacy dell'ente	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo di valutazione verbali r.s. privacy

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

- **la digitalizzazione e informatizzazione dei processi**, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione (l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;

- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali** per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

- **gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società' ed sugli enti** nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

	Misura specifica	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile attuazione	Indicatori di attuazione
1	Procedimenti					
1.1	Monitoraggio termini di conclusione di procedimenti	Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni	Misura costantemente attuata	Cadenza annuale	Segretari o generale comunale con il supporto dell' "Ufficio	n. verbali

		corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa.			del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli"	
2	Enti controllati e partecipati					
2.1	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di A.m.a Scarl Rivieracqua SCPA	Verifica osservanza adozione modello di cui al d.lgs 231/2001; nomina del Rpct; approvazione specifico piano anticorruzione e per la trasparenza	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente Area II	n. verifiche effettuate
2.2	Relazione dell'organo direttivo alla G.C.	Trasmissione alla giunta comunale di una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni di cui al punto 8.1; la relazione deve essere redatta dal direttore di A.m.a Scarl e Rivieracqua SCPA	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente Area II	Avvenuta ricezione
3	Informatizzazione e digitalizzazione dei processi					
3.1	Sportello elettronico	Mantenimento ed implementazione di procedure automatizzate di gestione delle pratiche mediante sistemi di sportello elettronico. già avviate per i settori: appalti, edilizia e personale per assunzioni.	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente / r.s dei settori appalti e contratti, edilizia e personale	
3.2	Sdoppiamento delle attività istruttorie	previsione di sdoppiamento nella istruttoria relativa al rilascio dei benefici (titoli edilizi, concessioni, contributi, atti d'assenso),	Da attuare	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente / r.s dei settori appalti e contratti, edilizia e personale	
3.3	Adozione di automatismi	adozione di automatismi di gestione di flussi nella assegnazione delle pratiche	Da attuare	Entro la fine di ciascun anno	Dirigente / r.s dei settori appalti e contratti, edilizia e personale	
4	Gestione dei fondi europei e del PNRR					

4.1	Analisi e misurazione dei rischi riguardo i processi di gestione dei fondi europei		Da attuare	Febbraio 2024	RPCT con il supporto dei dirigenti/ p.o	Redazione analisi e misurazione del rischio
4.2.	Definizione delle misure di prevenzione	Sono indicate nel Regolamento dei controlli interni adottato dall' ente	Attuato attraverso implementazione regolamento dei controlli interni aggiornato a settembre 2023	I controlli devono essere effettuati alle cadenze previste dal regolamento	RPCT con il supporto dei dirigenti/ p.o	Avvenuta definizione delle misure
4.3	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei provvedimenti relativi ai progetti PNRR nella apposita sezione "attuazione delle Misure PNRR"	La sezione Misure di attuazione PNRR è stata creata nel	Attuata nel 2023 deve essere costantemente implementata	Tempestiva	RPCT	Avvenuta pubblicazione
4.4.	Utilizzo di check list	Utilizzo delle check list come misura di autocontrollo da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento e utilizzo delle Check list anche da parte dell' AUDIT	Attuata nel 2023	Controllo antecedente del Rup e successivo dell'AUDIT	Rup ed Audit	n. verbali dell' Audit

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

Trasparenza

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

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

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

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

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

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

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

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT deve occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

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

Rapporti tra Rpd e responsabile della protezione dei dati (rpd)

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

Nel comune di Andora RPD è esterno

Il programma della trasparenza

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

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

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

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

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

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

Processo di attuazione del programma

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

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

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

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

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

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

- e) **durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni**, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- f) **abrogazione della sezione archivio** posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

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

La struttura organizzativa

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

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

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

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

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

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

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota ai dati della Colonna 6:

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

Nota ai dati della Colonna 7:

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

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

Semplificazioni in materia di trasparenza

Relativamente alle misure di semplificazione, indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA, si da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni. Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità che con il Piano Nazionale Anticorruzione, precisa gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

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

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

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

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

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA <u>Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023:</u> pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022. <u>Dal 1° gennaio 2024:</u> pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

La trasparenza dei contratti pubblici del PNRR

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

Si precisa che in sintesi tale paragrafo prevede:

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

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

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

Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità' il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza "

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Nucleo di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE)- provvede agli adempimenti di controllo così' come previsti dalla normativa vigente;

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AGID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 8 dell'1/02/2022, modificata con delibera della Giunta comunale n. 49 del 22.03.2023. Qui di seguito, vien rappresentata la macrostruttura dell'ente, ripartita in tre Aree dirigenziali, suddivise in settori ed un servizio autonomo, direttamente dipendente dal Sindaco:

MACROSTRUTTURA (DEFINITA CON DELIBERA G.C. 49 DEL 22.03.2023)	
SINDACO	
Staff del Sindaco Polizia Locale, Protezione Civile, (EQ, ex PO) (1 vicecomandante).	
Area I (SEGRETARIO GENERALE)	
5	Ufficio del Segretario generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli;
6	Segreteria e Affari Generali, Ufficio Stampa (EQ, ex PO);
7	Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio;
8	Personale, Affari Legali.
Area II (Dirigente)	
7	Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario (EQ, ex PO) ;
8	Partecipate, CED;
9	Servizio Entrate (Tributi, Servizi Locali);
10	Commercio
11	Demografici, Cimiteriali, Privacy (EQ, ex PO);
12	Servizi Sociali, Scuole, Protocollo Turismo, Sport, Cultura, Biblioteca e notifiche;-(EQ, ex PO).
Area III (Dirigente)	
3.	Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio;
4.	Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva) (EQ, ex PO).

Qui di seguito: La tabella seguente mostra i ruoli rivestiti dai Dirigenti/Responsabili dei servizi al 31/12/2023

NOMINATIVO	COMPITI	DECRETO NOMINA	SOSTITUTO
Mariacristina Torre	Segretario comunale dal 1/3/2015 -Responsabile Area I e responsabile diretta dei settori seguenti: 1.Ufficio del segretario generale Anticorruzione Trasparenza e Controlli -2. Appalti e contratti gestione amministrativa del patrimonio-3. Personale, Affari Legali-Responsabile anticorruzione e trasparenza – -Titolare potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto responsabile -Presidente del nucleo di valutazione-Presidente della delegazione trattante-Presidente ufficio procedimenti disciplinari Responsabile Anagrafe stazione appaltante	Decreto Sindacale 43 del 24/09/2019, modificato con Decreto Sindacale n. 98 del 31/08/2020	Antonella Soldi
Antonella Soldi	-Dirigente Area II e -Responsabile diretta dei settori: 1. Tributi e servizi locali - 2. Commercio 3. Partecipate e CED --Vice segretario -- Responsabile della transizione e conservazione digitale	Decreto Sindacale 30 del 22/09/2022	Mariacristina Torre
Paolo Ghione	Dirigente (a tempo determinato ex art 110 comma 1) Area III Responsabile diretto settori Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio,Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio	Decreto Sindacale n. 8 del 18/06/2021	Marco Puppo
Paolo Ferrari	Comandante Polizia Municipale Protezione Civile, Notifiche	Decreto Sindacale n. 31 del 22/09/2022 e decreto sindacale n. 8 del 28.03.2023	Maurizio Mazza vice comandante
Marco Puppo	Responsabile Servizi Tecnologici, Patrimonio e Gestione tecnico-manutentiva	Provvedimento dirigenziale n. 103 del 26/09/2022	Paolo Ghione
Stefania Lanteri	Responsabile del settore Demografici, Cimiteriali, Privacy	Provvedimento dirigenziale n. 99 del 22/09/2022	Tiziana Semperboni
Monica Napoletano	Responsabile Ufficio Stampa, Segreteria e Affari Generali	Provvedimento dirigenziale n. 101 del 22/09/2022	Mariacristina Torre
Mattia Poggio	Responsabile Servizi Sociali, Scuole, Protocollo Notifiche, Turismo Sport, Cultura, Biblioteca -	Provvedimento dirigenziale n. 100 del 22/09/2022 e n. 57 del 27.03.2023	Tiziana Semperboni
Tiziana Semperboni	Responsabile Servizio Finanziario (Ragioneria, Economato, Inventario)	Provvedimento dirigenziale n. 101 del 22/09/2022	M.Poggio ed in sua assenza A. Soldi

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

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

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

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

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

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

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

Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di cui allegato C) alla presente sezione n. 3. viene allegato l'organigramma alla data del 31/12/2023 con la suddivisione in aree e servizi approvata con deliberazione di G.C. 49 del 22.03.2023:

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unità' organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
AMMINISTRATORI ORGANIZZAZIONALI	Sindaco		Area degli ISTRUTTORI	3
I AREA	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	9
II AREA	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	31

III AREA	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	24
SETTORE AUTONOMO	Dirigente	Il sistema interno prevede la pesatura delle posizioni e non la suddivisione in fasce. Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI ESPERTI	11

Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
<p>Il comune di Andora si avvale di un dirigente art. 110 comma 1 Un dirigente di area tecnica e' in comando presso altro Ente Il comune di Andora svolge diversi servizi attraverso l'ausilio della società' in house A.M.A Srl</p>

Qui di seguito: la tabella dei dipendenti in servizio al 31/12/2023 suddivisi per categoria di appartenenza

	Qualifica	Dipendenti di ruolo al 31/12/2023	Dipendenti non di ruolo al 31/12/2023	Totale
R1	Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0	0
R2	Area degli Operatori Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0
R3	Area degli Operatori Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0
R4	Area degli Operatori Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0
R5	Area degli Operatori Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R6	Area degli Operatori Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R7	Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	13	0	13
R8	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	2	0	2
R9	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0
R10	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 3 differenziali	0	0	0

	stipendiali			
R11	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R12	Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R13	Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	30	2	32
R14	Area degli Istruttori Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	6	0	6
R15	Area degli Istruttori Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0
R16	Area degli Istruttori Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0
R17	Area degli Istruttori Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R18	Area degli Istruttori Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R19	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	21	1	22
R20	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	1	0	1
R21	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 2 differenziali stipendiali	0	0	0
R22	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 3 differenziali stipendiali	0	0	0
R23	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 4 differenziali stipendiali	0	0	0
R24	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 5 differenziali stipendiali	0	0	0
R25	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 6 differenziali stipendiali	0	0	0
R26	Segretario	1	0	1
R27	Dirigenti	2	1	3

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'ente ha adottato con **delibera G.C. n. 60 del 10.03.2020** e successivamente modificato con **delibera G.C. n. 5 del 18/01/2022** il **“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza”**.

Qui di seguito sono illustrati i principali contenuti del modello organizzativo del lavoro agile adottato dall'amministrazione.

Il modello organizzativo tiene conto di quanto segue:

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

In particolare, la sottosezione identifica:

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

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

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

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

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

Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico

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

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

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

Qui di seguito le principali misure gestionali, organizzative, di controllo e regolatoria previste dall'ente nel proprio **“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità**

lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza” approvato con atto G.C. n. 05 del 18 gennaio 2022.

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

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

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità' agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la **rotazione del personale**, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto: le **misure programmate** dal comune di Andora ed indicate nel proprio Regolamento approvato con atto G.C. n. 05 del 18 gennaio 2022, sono le seguenti:

Flessibilita' lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	<p>Misura organizzativa: Azione : solo il 15% del personale per il quale il lavoro da remoto è ammesso può partecipare ai progetti di lavoro agile (art. 3 del Regolamento dell’ente)</p> <p>Misura organizzativa: Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di tre mesi. Prima della scadenza dei tre mesi, su richiesta del Dirigente/Responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato, previo monitoraggio dei suoi esiti. Sono possibili più rinnovi (Art 2 comma 4 del Regolamento dell’ente)</p>

Criterio di prevalenza	Misura organizzativa Azione: esclusione dai progetti di lavoro agile dei dipendenti dei servizi ANAGRAFE e STATO CIVILE e TECNOLOGICI (art. 3 del Regolamento dell' ente)
Criterio di prevalenza	Misura organizzativa Azione: i Dirigenti e le P.O possono partecipare ai progetti di lavoro agile solo per le attività che possono essere svolte oltre l'orario di lavoro dei dipendenti (art . 3,comma 3 del Regolamento dell'ente)

Condizionalita' e fattori abilitanti

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

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

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

In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

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

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

Questo ente ha disciplinato nel proprio Regolamento, approvato con atto G.C. n. 05 del 18 gennaio 2022, il **Lavoro Agile in stato di emergenza** definito come segue:

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

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

Inoltre il regolamento in materia di LAE prevede quanto segue

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

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

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

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

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

Adempimenti per tecnologia POLA

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

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

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

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

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

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

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

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

Indicatori di performance organizzativa

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

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori

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

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

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

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

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

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

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

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni e integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottata

il presente **Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026** (il piano è stato approvato anche con delibera G.C. 256 del 20.12.2023 e trasmesso alla Consigliera regionale per le pari opportunità presso la Regione Liguria con nota prot. 470 del 05.01.2024) .

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

Il Piano Azioni Positive 2024/2026 si sviluppa sui seguenti punti:

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

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

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

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

Finalità strategiche	Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione e annuale
Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.	Formazione: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.	Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Azione positiva 2: I percorsi formativi potranno anche essere organizzati in modalità a distanza al perdurare delle restrizioni allo svolgimento di attività in presenza e per garantirne la massima fruibilità alle categorie di dipendenti "fragili" Azione positiva 3: Convocare almeno una volta all'anno la Conferenza dei Dirigenti al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.	2024-2025-2026

		effettive esigenze, da vagliare con le risorse disponibili.			
Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.	Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli e orientino l'attività lavorativa primariamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche avviene senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli 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.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio Personale.	2024-2025-2026
Creazione di un clima lavorativo sereno perché armonizzato alle esigenze personali e tutelare la salute dei lavoratori.	FLESSIBILITÀ Obiettivo: Conciliazione dell'impegno lavorativo con gli impegni familiari.	Azione positiva 1: Consentire la massima flessibilità oraria entro i limiti del CCNL. Azione positiva 2: Mantenimento a regime del regolamento delle prestazioni in lavoro agile per consentire, la realizzazione di progetti individuali nel limite del 15% del personale che svolge attività per le quali non è indispensabile la presenza in sede. La valutazione del raggiungimento dei risultati da parte dei dipendenti sarà indipendente dalla modalità	A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.	Ufficio Personale e Direzioni di area.	2024-2025-2026

		di svolgimento dell'attività lavorativa			
--	--	---	--	--	--

Obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico)

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

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Gli elementi della sottosezione sono:

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

Obiettivi di valore pubblico

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

Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni

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

Coerenza con Valore pubblico

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

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

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

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

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

a) si fonda sull'approccio dell'accountability nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;

b) e' sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed e' sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);

c) e' oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'articolo 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

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

- **quantitativo**: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.

- **qualitativo**: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

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

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

L'ultima dotazione organica approvata dal competente organo di indirizzo politico (**delibera G. C n. 49 del 23/03/2023**) consta dei posti indicati e rileva i dati contenuti nella tabella sotto stante.

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

I dati sono aggiornati con le cessazioni/assunzioni alla data del 31/12/2023:

Dotazione organica

Classificazione	Dipendent i di ruolo al 31/12/2023	Dipendent i non di ruolo al 31/12/2023	Totale	Posizione giuridica prima della nuova classificazi one (ex Categ.)	Coperti		Vacanti		Totale Posti previsti nella dotazione organica	
					T.P	P.T	T.P	P.T	T.P	P.T
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	13	0	13							
di cui	1	0	1	Ex B1	1	0	0	0	1	0
	1	0	1	Ex B2	1	0	0	0	1	0
	6	0	6	Ex B3	6	0	0	0	6	0
	1	0	1	Ex B4	1	0	0	0	1	0
	2	0	2	Ex B5	2	0	0	0	2	0
	1	0	1	Ex B7	1	0	0	0	1	0
	1	0	1	Ex B8	0	1	0	0	0	1
Area degli Operatori Esperti	1	0	1	Ex B5	1	0	0	0	1	0
	1	0	1	Ex B7	1	0	0	0	1	0

con attribuzione di 1 differenziale stipendiale										
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	30	2	32							
di cui	13	2	15	Ex C1	13	2	0	0	13	2
	2	0	2	Ex C2	2	0	0	0	2	0
	3	0	3	Ex C3	3	0	0	0	3	0
	8	0	8	Ex C4	7	1	0	0	7	1
	1	0	1	Ex C5	1	0	0	0	1	0
	3	0	3	Ex C6	3	0	0	0	3	0
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	6	0	6							
di cui	1	0	1	Ex C3	1	0	0	0	1	0
	2	0	2	Ex C4	2	0	0	0	2	0
	3	0	3	Ex C5	2	1	0	0	2	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	21	1	22							
di cui	11	1	12	Ex D1	11	1	0	0	11	1
	2	0	2	Ex D2	2	0	0	0	2	0
	3	0	3	Ex D3	2	1	0	0	2	1
	2	0	2	Ex D4	2	0	0	0	2	0
	2	0	2	Ex D5	2	0	0	0	2	0
	1	0	1	Ex D6	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	1	0	1	Ex D7	1	0	0	0	1	0
Segretario comunale	1	0	1	-	1	0	0	0	1	0
Dirigenti	2	1	3	-	2	0	1	0	3	0

Pesatura dotazione organica

Classificazione	Categoria	Posizioni e giuridica iniziale	Coperti T.P.	Valore in euro	Coperti P.T.	Valore in euro	Vacanti	Valore in euro	Totale Posti T.P.	Totale Posti P.T.	Totale Posti previsti nella dotazione organica	Totale Valore in euro
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	(ex da B1 a B8)		12		1		0		12	1	13	
di cui	Ex B1		1		0		0		1	0	1	
	Ex B2		1		0		0		1	0	1	
	Ex B3		6		0		0		6	0	6	
	Ex B4		1		0		0		1	0	1	
	Ex B5		2		0		0		2	0	2	
	Ex B7		1		0		0		1	0	1	
	Ex B8		0		1		0		0	1	1	
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	Ex B5		1		0		0		1	0	1	
	Ex B7		1		0		0		1	0	1	
Area degli Istruttori	(ex da C1 a C6)		30		2		32		30	2	32	
di cui	Ex C1		13		2		0		13	2	15	
	Ex C2		2		0		0		2	0	2	
	Ex C3		3		0		0		3	0	3	
	Ex C4		7		1		0		7	1	8	
	Ex C5		1		0		0		1	0	1	
	Ex C6		3		0		0		3	0	3	
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	Ex C3		1		0		0		1	0	1	
	Ex C4		2		0		0		2	0	2	
	Ex C5		2		1		0		2	1	3	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1												

a D7)												
di cui	Ex D1		11		1		0		11	1	12	
	Ex D2		2		0		0		2	0	2	
	Ex D3		2		1		0		2	1	3	
	Ex D4		2		0		0		2	0	2	
	Ex D5		2		0		0		2	0	2	
	Ex D6		1		0		0		1	0	1	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	Ex D7		1		0		0		1	0	1	
Segretari o comunale		1		0		0		1	0	1		
Dirigenti	Dirigente Base	Dirigente Base	3		0		0		3	0	3	

Valori tabellari CCNL personale non dirigente triennio 2019-2021 siglato il 16/11/2022 (Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità)	
Categoria	Importo
A	18.044,37
B1	19.034,51
B3	20.072,88
C1	21.392,87
D	23.212,35
D3	26.553,70
Valori tabellari CCNL dirigenti triennio 2016-2018 siglato il 17/12/2020 (Valore in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità)	
Dirigente	41.779,17

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

Rappresentazione consistenza di personale

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

La consistenza in termini quantitativi e' accompagnata dalla descrizione del personale in servizio, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Tale rappresentazione e' contenuta nella tabella sottostante relativa ai dati distribuzione del personale alla data del 31.12 dell'anno precedente (31/12/2023)

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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
Qualifica	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0%	0	0%	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	12	92%	1	8%	13
Area degli Operatori Esperti con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	2	100%	0	0%	2
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	15	50%	15	50%	30
Area degli Istruttori con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	2	33%	4	67%	6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	5	24%	16	76%	21
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0%	1	100%	1
Segretario comunale	0	0%	0	0%	0
Dirigenti	0	0%	2	100%	2

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

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					
Qualifica	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0%	0	0%	0
Area degli Operatori	0	0%	0	0%	0

Esperti (ex da B1 a B8)					
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	1	50%	1	50%	2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	0%	1	100%	1
Segretario comunale	0	0%	1	50%	1
Dirigenti	0	0%	1	100%	1

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

DISTRIBUZIONE PER FASCE DI ETÀ						
Qualifica	Fino a 24	25-34	35-44	45-54	55-64	Oltre 64
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	0	0	2	0	11	0
Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0	0	2	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	0	6	6	7	13	0
Area degli Istruttori Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0	3	3	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	5	4	4	9	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0	0	0	1	0
Segretario comunale	0	0	0	0	1	0
Dirigenti	0	0	0	0	3	0

Dati personale in lavoro agile al 31/12/2023

PERSONALE IN LAVORO AGILE		
Qualifica	Uomini	Donne
Funzionario amministrativo	0	1

Dati personale in part-time

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PT PARI O INFERIORE AL 50 PER CENTO		
Qualifica	Uomini	Donne
Area degli Operatori (ex da A1 ad A6)	0	0

Area degli Operatori Esperti (ex da B1 a B8)	2	0
Area degli Operatori Esperti Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area degli Istruttori (ex da C1 a C6)	0	0
Area degli Istruttori Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex da D1 a D7)	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Con attribuzione di 1 differenziale stipendiale	0	0
Segretario	0	0
Dirigenti	0	0

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

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

dati incarichi specifici (es incarichi art 110 C.1 Tuel)			
Descrizione	Uomini	Donne	Totale
Dirigente (Art. 110 c.1 DLgs 267/2000)	1	0	1

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell' attivita' di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, e' finalizzata al miglioramento della qualita' dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si puo' ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettivita'.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonche' di cambiamento dei modelli organizzativi, **permette di distribuire la capacita' assunzionale in base alle priorit  strategiche.**

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

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

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

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

Capacita' assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

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

- art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacita' assunzionale dei comuni
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacita' assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"

- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

Strategie di copertura del fabbisogno e programmazione assunzioni anni 2024/2026

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

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

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

- la programmazione dei fabbisogni 2024/2026;
- le scelte qualitative e quantitative che si intendono mettere in atto:

La pianificazione illustrata è contenuta all'Allegato A) delibera G.C n. 36 del 21 Febbraio 2024 ed è riassunta nella tabella seguente:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2024-2026

Assunzioni	
Conclusione programmazione 2023	Motivazione
Funzionario Amministrativo - Ufficio Tributi - interpello, concorso - <i>Programmazione 2023</i> (IN CORSO)	Incremento dotazione organica
Funzionario Amministrativo Area II - <i>Programmazione 2023</i> (IN CORSO)	Valorizzazione competenze professionali personale in servizio - condizionata all'assunzione Funzionario

	Ufficio Tributi
Programmazione 2024	Motivazione
Istruttore di Vigilanza - Ufficio Polizia Locale - Interpello, Concorso	Sostituzione di personale in quiescenza
Istruttore Tecnico - Ufficio Servizi Tecnologici - Interpello, Concorso	Incremento dotazione organica
Operatore - Ufficio Protocollo - Convenzione per inserimento Lavorativo	Incremento dotazione organica con convenzionamento legge 68/1999
Istruttore di Vigilanza - Ufficio Polizia Locale - Interpello, Concorso	Sostituzione di personale in quiescenza
Programmazione 2025	Motivazione
FUNZIONARIO DI VIGILANZA - ufficio polizia locale - interpello, concorso	Sostituzione di personale cessato
Programmazione 2026	Motivazione
FUNZIONARIO CED - ufficio CED	Incremento dotazione organica con personale qualificato per la digitalizzazione dell'ente

I dati relativi alla capacità assunzionale ed al costo delle assunzioni programmate è desumibile dalla tabella seguente che costituisce l'Allegato D) delibera G.C n. 36 del 21 Febbraio 2024

PROSPETTO COSTI ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024-2026

Funzionario di vigilanza - Ufficio Polizia Locale - progressione verticale programmazione 2023 - dal 10.01.2024		€ 37.364,99
Funzionario tecnico – Area III - progressione verticale programmazione 2023 - dal 10.01.2024		€ 35.486,41
Funzionario amministrativo – Area III - progressione verticale programmazione 2023 - dal 1.02.2024		€ 37.691,75
Funzionario tecnico – Area III - progressione verticale programmazione 2023 - dal 12.02.2024		€ 35.486,41
Funzionario amministrativo – Ufficio Tributi – Interpello, concorso programmazione 2023 (IN CORSO)		€ 35.486,41
Istruttore di vigilanza – Ufficio Polizia Locale – Interpello, concorso		€ 32.704,62
Istruttore contabile – Ufficio Servizi Tecnologici – Interpello, concorso		€ 32.704,62
Operatore – Ufficio Protocollo – Convenzione per inserimento lavorativo		€ 28.020,69
Funzionario amministrativo – Area II – progressione verticale		€ 35.486,41
Funzionario – Ufficio Servizi Sociali consortile – pro quota		€ 7.957,44
Totale costo assunzioni 2024		€ 318.719,75
Assunzioni 2025	Costo effettivo	Costo annuo
Funzionario di vigilanza - Ufficio Polizia Locale – Mobilità, interpello, concorso		€ 35.486,41
Totale costo assunzioni 2025		€ 35.486,41
Assunzioni 2025	Costo effettivo	Costo annuo
Funzionario – Ufficio CED – Mobilità, interpello, concorso		€ 35.486,41
Totale costo assunzioni 2026		€ 35.486,41

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale e dei connessi risparmi di spesa sono riportati nella tabella seguente che costituisce **l'Allegato D) delibera** G.C n. 36 del 21 Febbraio 2024. Sono indicate esclusivamente le cessazioni per raggiunti limiti di anzianità e quelle volontarie già comunicate, non è possibile conoscere l'adesione a formule di uscita anticipata in quiescenza.

Cessazioni anno 2024 – 2025 - 2026

Cessazioni	Risparmio effettivo	Risparmio annuo
Istruttore Ufficio Polizia Locale - progressione verticale programmazione 2023 - dal 10.01.2024		€ 37.694,99
Istruttore Area III - progressione verticale programmazione 2023 - dal 12.02.2024		€ 35.393,60
Istruttore Area III - progressione verticale programmazione 2023 - dal 10.01.2024		€ 35.393,60
Istruttore Area III - progressione verticale programmazione 2023 - dal 01.02.2024		€ 37.691,75
Istruttore - Ufficio Polizia Locale previsto giugno 2024		€ 35.393,60
Funzionario - Ufficio Polizia Locale previsto maggio 2024		€ 27.060,22
Istruttore - Area II progressione verticale		€ 32.704,62
Totale risparmio da cessazioni anno 2024		€ 241.332,38
Cessazioni anno 2025	Risparmio effettivo	Risparmio annuo
Nessuna cessazione prevista per il 2025		€ 0,00
Totale risparmio da cessazioni anno 2025		€ 0,00
Nessuna cessazione prevista per il 2026		€ 0,00
Totale risparmio da cessazioni anno 2026		€ 0,00

TOTALE BUDGET DL 34/2020 AGGIORNATO RENDICONTO 2022	€ 775.481,34
UTILIZZO 2020	€ 4.934,86
UTILIZZO 2021	- € 14.844,84
UTILIZZO 2022	- € 11.958,72
UTILIZZO 2023	- € 100.931,20
UTILIZZO 2024	- € 77.387,37
UTILIZZO 2025	- € 35.486,41
TOTALE DISPONIBILE	€ 539.807,66

*l' utilizzo del budget è dato dal costo annuo meno il risparmio annuo

Spesa relativa al lavoro flessibile

La G.C ha approvato il provvedimento n G.C n. 36 del 21 Febbraio 2024 con la quale sono stati indicati altresì i costi del ricorso al lavoro flessibile per l'anno 2024 e la dimostrazione del rispetto del tetto di spesa:

- tetto di spesa euro 122.034,00;
- spesa programmata euro 77.500,00

Capitoli	Personale a T.D.	2024
Tetto anno 2009 lavoro flessibile		122.034,40
11010220	Stipendi organi istituzionali _Staff	60.500,00
11010320	Oneri organi istituzionali _Staff	17.000,00
11030200*	Stipendi dirigente ufficio tecnico- art. 110 comma 1	68.000,00
11030310*	Oneri dirigente ufficio tecnico- art. 110 comma 1	24.500,00
13010200*	Stipendi polizia locale a tempo determinato (9 mesi - art. 208 CdS)	25.000,00
13010310*	Oneri polizia locale a tempo determinato (9 mesi - art. 208 CdS)	6.200,00
Totale spesa nel tetto		77.500,00
Disponibile		44.534,40

* fuori tetto lavoro flessibile

Tetto di spesa del personale

La G.C ha approvato il provvedimento n. 36 del 21 Febbraio 2024 con la quale sono stati indicati all'allegato F) "Prospetto rispetto tetto di spesa personale" quanto segue:

- spesa di personale ammissibile ai sensi del D.L. 34/2019_spazi assunzionali teorici euro **3.714.736,90**
- tetto massimo di spesa calcolato sul triennio 2011-2013 euro € **2.446.785,52**

DL 34/2019 e
DPCM 17.3.2020

	RENDICONT O 2011	RENDICONT O 2012	RENDICONT O 2013	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
	Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Voce 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	3.185.707,08	3.009.062,75	3.235.338,62	3.177.529,93	3.658.460,76	3.592.158,17	3.592.158,17
di cui FPV				140.771,27	146.782,59	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.001	1.531,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voce 1.03.02.12.999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 - IRAP	0,00	0,00	0,00	201.355,80	210.000,00	210.000,00	210.000,00
Totale al 31/12 *	3.187.238,65	3.009.062,75	3.235.338,62	3.378.885,73	3.721.678,17	3.802.158,17	3.802.158,17
Spesa come da programmazione 2024-2025-2026				3.378.885,73	3.546.678,17	3.581.678,17	3.616.678,17

anno 2024	3.546.678,17
anno 2025	3.581.678,17
anno 2026	3.616.678,17
Soglia DL 34/2019 e DPCM 17.3.2020	3.714.736,90

spesa rendiconto 2018	2.939.255,56
incremento D.L. 34/2019	775.481,34
Nuova soglia	3.714.736,90

Art. 1 comma 198 Legge finanziaria 2006	2011	2012	2013	2023	2024	2025	2026
Totale spese personale	3.187.238,65	3.009.062,75	3.235.338,62	3.378.885,73	3.546.678,17	3.581.678,17	3.616.678,17
FPV						0,00	0,00
A dedurre: Vigili stagionali (come da delibera)	21.000,00	25.200,00	21.000,00	25.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
110221/00 Diritti di segreteria (Spesa a carico di terzi)	22.665,63	15.666,55	16.458,25	0,00	0,00	0,00	0,00
110305/70 Compensi condono (A carico di terzi)	9.084,65	7.348,94	3.071,69	0,00	0,00	0,00	0,00
110308/00-	65.484,82	72.321,04	133.529,74	27.339,91	0,00	0,00	0,00

110305/60 Progettazioni							
Incentivi ICI				11.584,18	0,00	0,00	0,00
305260/00 Rimborso spesa segretario in convenzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
305270/00 Rimborso personale in comando	0,00	0,00	0,00	63.144,53	63.200,00	63.200,00	63.200,00
Deduzione assunzione personale provincia	0,00	0,00	0,00	28.562,67	28.562,67	28.562,67	28.562,67
Rinnovi CCNL	384.344,00	398.720,03	396.919,01	396.919,01	396.919,01	396.919,01	396.919,01
Rinnovi CCNL 18.05.2018 e 16.11.2022				327.679,56	235.633,44	235.633,44	235.633,44
Spesa assunzioni tempo indet. art.7 c.1 DM 17.03.2020				127.572,51	221.730,53	254.544,37	287.358,20
130121/00 Spese per previdenza PM	0,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
305365/00 Rimborso Straordinario elettorale	0,00	0,00	0,00	916,41	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Spesa categorie protette	236.963,00	219.602,69	219.396,46	149.989,40	172.471,44	172.471,44	172.471,44
Totale deduzioni	739.542,10	738.859,25	790.375,15	1.169.708,18	1.172.017,09	1.204.830,93	1.237.644,76
Spese personale al netto deduzioni di legge	2.447.696,55	2.270.203,50	2.444.963,47	2.209.177,55	2.374.661,08	2.376.847,24	2.379.033,41
Tetto media triennio per controllo				2.446.785,52	2.446.785,52	2.446.785,52	2.446.785,52

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

Stima della spesa relativa al Programma Assunzioni 2024-2026 PNRR

La G.C ha approvato il provvedimento n G.C n. 36 del 21 Febbraio 2024 con la quale sono stati indicati nell'allegata tabella denominata **Allegato G)** i costi del programma assunzioni relativo al triennio 2024-2026 per il reclutamento di personale a tempo determinato e parziale da dedicare esclusivamente al progetto PNRR Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (m1c3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”, Investimento 2.1: “Attrattività dei borghi” finanziato dall’Unione Europea – *next generation eu* - Linea di azione A - Progetti pilota per la rigenerazione culturale, sociale ed economica dei borghi a rischio abbandono e abbandonati - Progetto comune di Andora cup f94f22000110006 “Borgo castello ricordare il passato per costruire il futuro (*remember the past to build the future*)”.

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024-2026 PNRR		
Assunzioni		
Programmazione 2024	Motivazione	Costo annuo
FUNZIONARIO TECNICO - INGEGNERE/ARCHITETTO PART TIME max 50% - ufficio lpp - interpellato, concorso -incarico	Assunzione di personale specializzato dedicato al progetto pilota PNRR Borgo Castello	€ 17.743,21*
FUNZIONARIO TECNICO - GEOLOGO PART TIME max 50%-ufficio lpp - interpellato, concorso -incarico	Assunzione di personale specializzato dedicato al progetto pilota PNRR Borgo Castello	€ 17.743,21*

* nel quadro economico dell'intervento

PNRR Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (m1c3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”, Investimento 2.1: “Attrattività dei borghi” finanziato dall’Unione Europea – *next generation eu* - Linea di azione A - Progetti pilota per la rigenerazione culturale, sociale ed economica dei borghi a rischio abbandono e abbandonati - Progetto comune di Andora cup f94f22000110006 “Borgo castello ricordare il passato per costruire il futuro (*remember the past to build the future*)”;

Informativa all’organismo paritetico

L’informativa all’organismo paritetico è stata inviata con nota prot. n. 4749 del 15.02. 2024.

Soprannumero-Eccedenze

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

in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria che risulta approvata con

Delibera di GC n 257 del 20 dicembre 2023.

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

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

Ai dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa Autonoma dell’Ente, con nota prot. n. 37538 del 19.12.2023 è stato richiesto di relazionare circa la condizione di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti, gli stessi con note prot. n. 37545 del 19.12.2023 (Dott.ssa Mariacristina Torre, Dirigente Area I), prot. n. 37563 del 19.01.2023 (Dott.ssa Antonella Soldi, Dirigente Area II), prot. n. 37564 del 19.01.2023 (Arch. Paolo Ghione, Dirigente Area III) e prot. n. 37550 del 19.01.2023 (Ing. Paolo Ferrari, Responsabile del Servizio autonomo di Polizia Locale, Protezione Civile, Notifiche) hanno comunicato che non esiste tale situazione.

Dalla ricognizione effettuata si sono evidenziate le seguenti risultanze:

- nell’ente non sono presenti nel 2024 né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
- nell’ente non sono presenti nel 2024 né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
- l’ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti;

3.3 Formazione del personale

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

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

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

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

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

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

Obiettivi di valore pubblico, obiettivi strategici e obiettivi di performance

Gli obiettivi e i risultati attesi definiti con il presente piano della formazione mirano alla riqualificazione e del potenziamento delle competenze del personale e sono stabiliti tenendo conto del livello di istruzione del personale e del ruolo da essi rivestono all'interno dell'organizzazione. L'amministrazione persegue macro obiettivi di Valore pubblico, definiti nella sottosezione **"VALORE PUBBLICO"** del PIAO, obiettivi strategici che sono definiti dalle **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024** e obiettivi di performance, definiti nella sottosezione **"PERFORMANCE"** del PIAO a cui si rinvia.

Obiettivi formativi

Il piano formativo persegue i seguenti obiettivi

Obiettivi del Piano di formazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultati attesi
Contrasto alla corruzione e all'illegalità e promozione della trasparenza	Diffondere i principi di legalità e trasparenza in coerenza con il PTPCT e di etica pubblica	Riduzione dei casi di illegalità e promuovere comportamenti adeguati
Modernizzazione e cambiamento organizzativo/ culturale della P.a	Sviluppare capacità manageriali e soft skills dei dirigenti, delle ex P:O. ovvero incarichi di elevata qualificazione delle alte professionalità e dei funzionari a	Riduzione dei conflitti aziendali; miglioramento del lavoro di gruppo; riduzione assenteismo

	supporto del change management	
Competenze digitali della Pa	Diffondere e consolidare le competenze digitale a supporto della transizione dell' Ente al digitale	Digitalizzazione della maggioranza dei processi dell'ente
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la formazione di base per i nuovi assunti e l'aggiornamento per il personale già presente organico	Riduzione degli incidenti sui luoghi di lavoro Conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza Conoscenza di procedure da seguire per proteggere se stessi ed i colleghi da atti di violenza Acquisizione di metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.
Formazione continua	Garantire il costante adeguamento delle conoscenza e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi	Miglioramento dell'azione amministrativa
Valorizzare il merito / Sviluppare il potenziale	La crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talento e riconoscere il buon operato di ciascuno	Valorizzazione del merito e maggiore soddisfazione del personale dipendente
Inserimento dei neoassunti	Assicurare inserimento dei neoassunti nella organizzazione	sviluppo di adeguate capacità relazionali dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente
Garantire equità nella possibilità di fruire la formazione	percorsi formativi accessibili a tutti i dipendenti dell'ente ciascuno per la propria area di competenza	Formazione capillare

Arete tematiche

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

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

1. Formazione obbligatoria

L' ente garantisce la formazione obbligatoria prevista dall'ordinamento- il dettaglio della formazione è esplicitato all'allegato A) Formazione 2024/2025/2026

2. Formazione Continua / Specifica

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

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

In tale ottica già da diversi anni e ciò' verrà anche replicato per il triennio 2024/2026 saranno rinnovati gli abbonamenti formativi con le seguenti ditte per poter garantire la formazione/aggiornamento dei dipendenti a prezzi contenuti:

- Centro Servizi di Savona srl
- Formel spa
- Maggioli spa
- Caldarini associati
- Opera Spa

A tal proposito per i dettagli si rimanda all'allegato A) Formazione 2024/2025/2026

Competenze digitali

Nei scorsi anni l'ente ha organizzato corsi destinati a tutto il personale in materia di utilizzo del software excell e acces.

Formazione 2024/2025/2026

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

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

I corsi in programma per il triennio 2024/2026 sono indicati nell'allegato A) Formazione 2024/2025/2026.

Inoltre si prevede formazione specifica della durata di almeno 60 ore con esame finale per il personale assegnato alla Stazione appaltante affinché l'ente acquisisca autonomia del Comune nella gestione dei propri appalti di lavori, servizi e forniture

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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

Si ritiene prioritario per il prossimo triennio quanto segue:

- potenziamento della competenze in materia digitale
- potenziamento in materia di procedure connesse al PNRR

Risorse interne ed esterne disponibili

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

Misure di incentivazione

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

Misure di incentivazione	Descrizione
CCNL triennio 2019/2021	Permessi per il diritto allo studio – art. 46

Contratto decentrato aziendale 2021

Contratto decentrato aziendale 2023 Valutazione dei dipendenti di ex cat. D (AREA FUNZIONARI)	I dipendenti della ex cat. D (AREA FUNZIONARI) ricevono una valutazione a fine anno basata sui criteri stabiliti con contrattazione decentrata personale non dirigente anno 2023 siglata in data 19/07/2023. I criteri applicati per le progressioni verticali tengono conto anche della formazione conseguita .
Contratto decentrato aziendale 2023 Valutazione dei dipendenti di ex cat. C (REA DEGLI ISTRUTTORI)	I dipendenti della ex cat. C (AREA DEGLI ISTRUTTORI) ricevono una valutazione a fine anno basata sui criteri stabiliti con contrattazione decentrata personale non dirigente anno 2023 siglata in data 19/07/2023
Contratto decentrato aziendale 2023 Valutazione dei dipendenti di ex cat. B (AREA OPERATORI ESPERTI)	I dipendenti della ex cat. B (AREA OPERATORI ESPERTI) ricevono una valutazione a fine anno basata sui criteri stabiliti con contrattazione decentrata personale non dirigente anno 2023 siglata in data 19/07/2023

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

-

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Contenuto sintetico delle attività programmate

La sezione definisce:

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

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

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

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

- **dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.**

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

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

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

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

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

Dott.ssa Mariacristina Torre Segretario generale e Dirigente Area I

Dott.ssa Antonella Soldi Dirigente Area II

Arch. Paolo Ghione Dirigente Area III

Dott.ssa Antonella Bertolino, funzionario dell' Ufficio "Staff del Segretario, controlli, anticorruzione trasparenza"

Rag. Tiziana Semperboni, funzionario dell' Ufficio "Servizi finanziari"

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

Monitoraggio Performance

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

Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al

verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'NUCLEO DI VALUTAZIONE ai fini della validazione.

In particolare:

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

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

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

art. 19 "Modalità di valutazione".

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

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

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

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

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

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

art.11 Strumenti, premialità, indennità. Utilizzo.

Art. 12 produttività, miglioramento ed incremento dei servizi

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

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

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

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

Stato del monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT redatta nel mese di gennaio 2024 per l'anno 2023 e pubblicata sulla pagina amministrazione trasparente del comune di Andora emergono i seguenti dati:

- nel 2023 è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- non si sono evidenziati eventi corruttivi;
- sono state evidenziate le principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.
- e' stata effettuata la mappatura di processi

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

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

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

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

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

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

Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione / trasparenza

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

1	Monitoraggio attuazione del PTPCT	Descrizione	Stato di attuazione	Tempistiche	Responsabile	indicatori
1.1	Monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive anticorruzione	Il monitoraggio è svolto dal RPCT in collaborazione con i dirigenti/responsabili; termina con la redazione Relazione annuale da pubblicarsi sulla pagina Amministrazione trasparente secondo le direttive Anac	Misura costantemente attuata	Entro la fine di ciascun anno	RPCT	n. verbali del RPCT n. verbali nucleo

