



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI CONIOLO
2026**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Coniolo
Indirizzo	Via D.Birago 13
Codice fiscale/Partita IVA	00449070069
Numero di telefono	0142408423
Email	info@comune.coniolo.al.it
Pec	coniolo@pcert.it
Sito WEB istituzionale	http://www.comune.coniolo.al.it
Sindaco	Arles Garelli
Referente RPCT	Dott. Sante Palmieri
Delibera di Nomina RPCT	Decreto Sindacale n.1/2025
Ruolo Svolto Dal RPCT All'Interno Dell'amministrazione	Segretario comunale
Numero Abitanti	420
Numero Totale Di Dipendenti	3

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'intento di 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, ha previsto che 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 denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190. In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 2 dicembre 2021, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, inoltre, è stato adottato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione prevedendo, in allegato al medesimo Decreto, un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche che funga da guida alla compilazione del PIAO. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 2/2022, ha dettato le indicazioni operative in materia di PIAO integrati. Il Comune di Coniolo, alla data del 31/12/2025, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 158/2017. Il Comune di Coniolo, trattandosi di pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 redige il presente PIAO 2026/2028 con le modalità semplificate per l'adozione dello stesso e sulla scorta dello schema previsto dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - Guida alla compilazione allegato al medesimo Decreto. Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato dall'Anac con delibera n. 31 del 30/01/2025, sono state fornite specifiche indicazioni operative per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, con particolare riferimento alla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle **indicazioni fornite dal Anac e delle specificità dell'ente.**

2_1 VALORE PUBBLICO



Ai sensi dell'art. 6 del D.M. del Ministro per la P.A. n. 132 del 2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti. Le strategie per la creazione di valore pubblico sono rinvenibili nei **seguenti** documenti di programmazione approvati dall'Ente:

1. Linee di Mandato 2024/2029 , approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 21/06/2024;
2. Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026/2028 di cui all'art. 170 del D. Lsg. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 27/10/2025 con nota di aggiornamento approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 02/12/2025.

2_2 PERFORMANCE



Tale ambito programmatico va **predisposto secondo le logiche di performance management**, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è **finalizzato**, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli **Enti Locali** possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel **PIAO**. Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della G.C. n.9 del 26/01/2024, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione. Di seguito sono caricate le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Sistema di valutazione performance: Valutazione performance.pdf
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	Scheda performance individuale: Schede performance individuale.pdf

2_3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. Nella redazione del documento si è tenuto conto delle deliberazioni ANAC n. 495 del 25-09-2024 e n. 31 del 30 gennaio 2025. Con la prima di tali deliberazioni sono stati approvati tre schemi di pubblicazione riguardanti:

- Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
- Organizzazione – Articolazione degli uffici
- Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei Conti".

Con la seconda deliberazione, di aggiornamento del PNA 2022, sono state fornite indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2_3_1 SOGGETTI COINVOLTI



Una **efficace azione di prevenzione della corruzione** comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. **L'importante ruolo** di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Di seguito Organigramma dei soggetti responsabili delle aree gestionali presenti nel Comune	Aree gestionali: Responsabili Aree.pdf
---	--

2_3_2 COMPOSIZIONE DELLA SEZIONE



La sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” del PIAO è così composta :

- 1. Anagrafica del comune:** La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell’approvazione della sezione del PIAO (come descritti nella tabella riportata nella SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.)
- 2. Obiettivi strategici:** Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. **Questa amministrazione si è data questi obiettivi:** - Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi); - Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; - Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); - Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale); - Integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; - Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; - Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; - Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”; - Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni; - Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell’Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione; - Promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione).
- 3. Contesto Esterno:** Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa disamina il contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**. Il DUP ha una sezione strategica contenente l’analisi del contesto in cui opera la nostra amministrazione e ad essa si rinvia. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo. Il DUP è consultabile a questo indirizzo: <https://www.comune.cornio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>. Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle

risorse pubbliche. Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “devianza pubblica” è necessario che questi si manifestino. I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”. Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

4. **Contesto Interno - 4.1 Struttura politica:** Con le elezioni del 2024 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Arles Garelli, che ha nominato la Giunta composta da n. 2 assessori, di cui nessuno esterno. Il Consiglio comunale è oggi composto da n.7 consiglieri. 4.2 Struttura amministrativa: L’attuale assetto organizzativo è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 09/05/2019 e modificato da Deliberazione della Giunta Comunale n.50 del 21/06/2025, come di seguito **MACROSTRUTTURA DELL’ENTE.**

Numero totale di dipendenti	3
Composizione dei dipendenti	3
Tipologia segretario	<input checked="" type="checkbox"/> A scavalco
Nomina di un vicesegretario	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)	2
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Rappresentazione grafica della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Rischi corruttivi: MISURE GENERALI 2026.pdf

2_3_3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Vengono inoltre sottoposti a mappatura, come suggerito da Anac, i seguenti due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Per le aree che per i processi appena elencati, sono state predisposte specifiche mappature che contengono:

- Una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- L'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- Possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- I tempi di attuazione della misura;
- Gli indicatori di attuazione della misura;
- Il responsabile della attuazione della misura.

Le mappature sono contenute nell'Allegato.

MISURE MAPPATURE DEI PROCESSI	Schede processi: Allegati schede.pdf
-------------------------------	--------------------------------------

2_3_4 MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, **propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure**, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, **ANAC** ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di **5000 abitanti e 50 dipendenti** solo le seguenti **misure di carattere generale obbligatorie**:

- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- Tutela del whistleblower¹¹;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- Patti di integrità;
- Divieto di pantouflage¹²;
- Monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria.

Si allega una apposita scheda "Misure Generali" (Allegato _____), che contiene un'elencazione degli strumenti di prevenzione.

SCHEDA MISURE GENERALI	Misure generali: MISURE GENERALI 2026.pdf
------------------------	---

2_3_5 SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). **L'applicazione di tale misura** deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del **PIAO**, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da **ANAC** un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca **tutti gli obblighi** di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata all'ultimo PNA	Trasparenza: Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio.pdf
--	--

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



In questa sezione si presenta il **modello organizzativo adottato dall'Ente**, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente funzionigramma dell'Ente sono stati **approvati** con Deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 09/05/2019.

3_1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



In questa sezione sottosezione verranno indicati l'organigramma dell'Ente e il dettaglio della struttura organizzativa.

Organigramma dell'Ente	Organigramma: Organigramma.pdf
Dettaglio della struttura organizzativa	Struttura organizzativa: Struttura organizzativa.pdf

3_2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO



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

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

In particolare, la sezione contiene:

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

3_2_1 I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO

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

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

3_2_2 I SERVIZI CHE SONO "SMATERIALIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO

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

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

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

3_2_3 I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE DA REMOTO

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

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

3_3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni;
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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

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

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

Si allega prospetto Fabbisogno del personale	Fabbisogno del personale: PIAO - Piano Fabbisogni del personale.pdf
--	---

3_3_1 DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE



Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 07/02/2026 si è accertato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3_3_2 DICHIARAZIONE DI REGOLARITA NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO



Il Responsabile del Servizio ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e trasmessi alla BDAP.

3_3_3 IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI



Non ricorre la fattispecie.

3_3_4 ASSUNZIONI PROGRAMMATE



Non sono previste assunzioni di personale nell'anno in corso.

ANNO	2.026
PROFILO PROFESSIONALE	Non ricorre
MODALITÀ DI ACCESSO	Non ricorre
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	Non ricorre
NUMERO DI POSTI	9.999
ANNO	2.027
PROFILO PROFESSIONALE	Non ricorre
MODALITÀ DI ACCESSO	Non ricorre
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	Non ricorre
NUMERO DI POSTI	9.999
ANNO	2.028
PROFILO PROFESSIONALE	Non ricorre
MODALITÀ DI ACCESSO	Non ricorre
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	Non ricorre
NUMERO DI POSTI	9.999
TOTALE RISORSE DA ASSUMERE PER IL TRIENNIO	1

3_3_5 DOTAZIONE ORGANICA



Area dotazione organica esperti - n.1 unità in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato.

Area degli istruttori - n.1 unità in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Area dei funzionari - n.1 unità in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Di seguito la dotazione organica che specifica categoria/area, profilo professionale, posti coperti, posti programmati	La dotazione organica dell'Ente nell'anno 2026 è così composta: Area degli operatori esperti - n.1 unità in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato. Area degli istruttori - n.1 unità in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Area dei funzionari - n.1 unità in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
Di seguito la dotazione organica che specifica categoria/area, profilo professionale, posti coperti, posti programmati	Dotazione organica: Dotazione organica.pdf

3_3_6 PROGRAMMA FORMAZIONE DEL PERSONALE



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

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Formazione Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica	Formazione obbligatoria
Formazione Privacy	Formazione obbligatoria
Formazione Contabilità Pubblica	Formazione obbligatoria
Piano formativo programmato per l'annualità corrente	Piano della Formazione: Sottosezione 3.3 – Piano della Formazione .pdf

3_3_7 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI



Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono: la gestione dello sportello SUAP e SUE e le notifiche digitali. Nell'anno 2025 l'ente ha partecipato a importanti progetti di digitalizzazione che nel corso del 2026 andranno a perfezionarsi. Sono previsti conseguenti potenziamenti dei supporti informatici a seguito dell'attuazione del PNRR derivanti dalla partecipazione ai progetti della cd PA Digitale.

Di seguito i processi in fase di informatizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello unico delle attività produttive
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello unico dell'edilizia
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di pagamenti tramite PAGO PA
	<input checked="" type="checkbox"/>	Richieste di accesso agli atti
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anagrafe nazionale della popolazione residente
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rilascio certificazioni anagrafiche

3_3_8 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE



L'amministrazione è costantemente impegnata a garantire l'accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, in particolare sul sito web tramite il perseguimento degli obiettivi di accessibilità.

Tabella azioni da realizzare	Piano Accessibilità fisica e digitale: PIAO - Accessibilità fisica e digitale.pdf
------------------------------	---

3_3_9 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE E ALL'INCLUSIONE SOCIALE



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

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

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

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Si riporta integralmente il piano	Piano parità di genere: PIAO - Piano parità di genere.pdf
-----------------------------------	---

4 MONITORAGGIO



In questa sezione vengono indicati gli **strumenti e le modalità di monitoraggio**, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV. Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni. Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

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

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
3. Gli utenti dei servizi;

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

4_1 I RISULTATI DELLE ATTIVITA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Considerati i contenuti del dlgs 27 ottobre 2009 n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i., nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

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

Preso atto che il “Regolamento per la misurazione e valutazione della performance”, triennale e approvato con delibera di giunta n. 9 del 26/01/2024 e predisposto ai sensi dell'art. 7 c. 1 del D.Lgs. n.150/2009 prevede: **a)** le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio; **b)** le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance; **c)** le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti; **d)** le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del regolamento di ordinamento.

Rilevato, in particolare, che la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa negli Enti Locali è svolta dal Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000. La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. La relazione sulla performance

relativa all'anno di riferimento è stata predisposta dall'OIV e approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.42 del 07/06/2025.

4_2 I RISULTATI DEL MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Sia la sottosezione del Piano che il monitoraggio almeno annuale dello stesso è coordinata e predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio, dai singoli Dirigenti/Responsabili nelle strutture organizzative di riferimento sulla base delle schede predisposte e raccolte nella relazione conclusiva dal quale non si rilevano significativi rischi corruttivi intervenuti nell'annualità di riferimento.

4_3 I RISULTATI SUL RISPETTO ANNUALE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e s.m.i., nonché le Delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di Valutazione/OIV, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sulla base delle istruzioni dell'ANAC.

4_4 I RISULTATI DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197, 198 e 198-bis D.Lgs 267/2000, come modificato e integrato dal dlgs 150/2009 e dal DL 74/2017 anche in ragione dell'ottemperamento degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel dlgs 33/2013 e dal dlgs 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per:

- Accrescere in modo significativo e consapevole la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- Progettare e gestire cambiamenti organizzativi anche innovativi
- Modificare comportamenti, atteggiamenti e valori anche fortemente radicati nel personale pubblico.

Questo ruolo del sistema di controllo di gestione è in grado di stimolare ed attivare determinati atteggiamenti, quali:

1. Integrare la correttezza formale dei comportamenti con l'attenzione al risultato misurabile, alla qualità del servizio, ai suoi costi;
2. Promuovere una riflessione comune sulle finalità di fondo dell'Amministrazione, la eventuale riconversione di aree di attività ingiustificabili in termini di costi e ritorni alla comunità, la riprogettazione di altre;
3. Promuovere crescite di efficacia, efficienza, produttività, perché consente di misurare, riconoscere e quindi premiare chi si impegna e rende di più, utilizzando criteri condivisi perché messi a punto in collaborazione con gli interessati;
4. Identificare e promuovere responsabilità di persone e uffici perché le ancora a parametri oggettivi, misurabili e condivisi;
5. Accrescere in modo significativo la trasparenza dei compiti, delle responsabilità, dei livelli di prestazione di persone e uffici;
6. Combattere alla radice comportamenti perversi di dirigenti e funzionari responsabili di unità organizzative;
7. Richiedere risorse sempre maggiori, in relazione alle esigenze reali;
8. Impedire trasparenza e responsabilità per controllare meglio l'operato delle persone;
9. Incentivare la partecipazione allargata e la gratificazione basata sul riconoscimento dei risultati;
10. Richiedere riconoscimenti sulla base delle risorse gestite e dei risultati raggiunti.

Per quanto riguarda i risultati prodotti, nell'anno di riferimento, riguardo gli aspetti economici e di bilancio si ricorda che:

- Il rendiconto 2025, che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 6 del 10/03/2026, evidenzia che l'Ente ha rispettato l'equilibrio di bilancio;
- I parametri di deficitarietà sono stati rispettati; I tempi medi di pagamento risultano essere entro il limite di legge.

4_5 I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION

Questa sezione è dedicata alle informazioni complessive dell'Ente, dati relativi al suo territorio, popolazione e composizione demografica. Nel proposito di migliorare continuamente i livelli di efficacia ed efficienza dei servizi offerti ai cittadini il concetto di customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di misurazione della qualità del servizio che è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita. La misurazione della soddisfazione del cliente, incentrata sull'indagine della qualità percepita del servizio e quindi della soddisfazione dell'utente, emerge attraverso un confronto tra le aspettative con cui l'utente si accosta alla tipologia di servizio e le percezioni dello stesso avvenute dopo l'utilizzo. L'Ente si è dotato di un sistema di rilevazione della customer attraverso un'applicazione dedicata pubblicata sul sito web ufficiale, dagli esiti del monitoraggio annuale sono contenuti nella relazione che evidenziano una performance sui servizi percepita positiva.