



COMUNE DI CARBONARA AL TICINO

PROVINCIA DI PAVIA

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2024-2026

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 23/02/2024

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

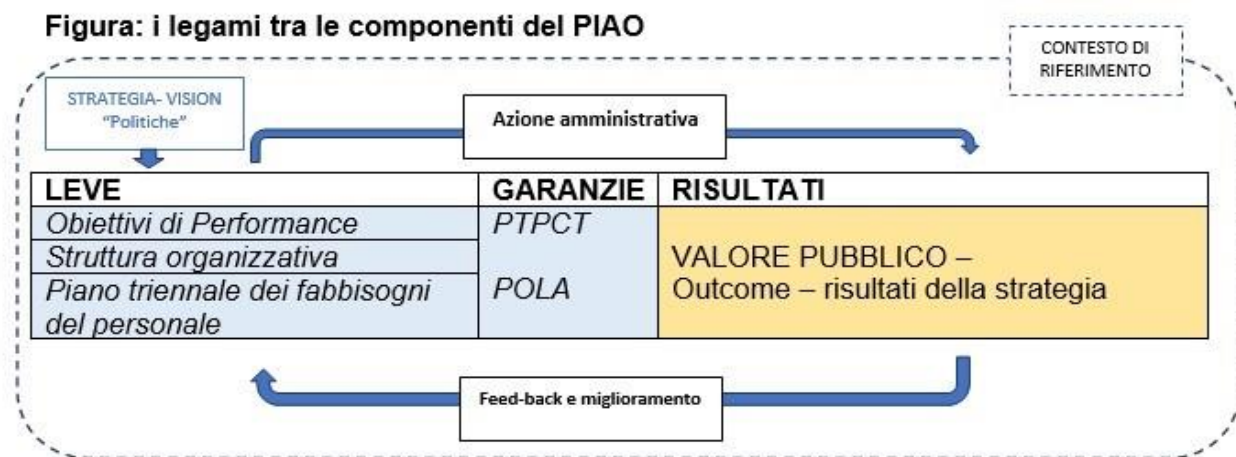
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (termine che viene posticipato in base al differimento della scadenza per l'approvazione dei bilanci).
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

L'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 prevede che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione di bilanci. In base al tenore letterale della norma, il suddetto differimento risulta pertanto correlato al termine di approvazione dei bilanci e non alla data di approvazione del bilancio nel singolo Ente, per cui, in considerazione del differimento al 15/03/2024 del termine di approvazione del bilancio 2024-2026 (decreto Ministro dell'Interno del 22/12/2023), il termine per l'approvazione del Piao è pertanto prorogato al 14/04/2024.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

## b) Il PIAO del Comune di Carbonara al Ticino

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla Sotto-sezione 2.2. Performance e 2.3. Anticorruzione e Trasparenza (conferma e integrazione del precedente PTPCT);
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Comune di Carbonara al Ticino

Indirizzo: Via Roma 16 – 27020 Carbonara al Ticino (PV)

Codice fiscale: 00523930188

Partita IVA: 00523930188

Sindaco: Stefano Ubezio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4 a tempo indeterminato, 1 in convenzione

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1440  
Telefono: 0382 400037  
Sito internet: [www.comune.carbonaraalticino.pv.it](http://www.comune.carbonaraalticino.pv.it)  
E-mail: [info@ comune.carbonaraalticino.pv.it](mailto:info@comune.carbonaraalticino.pv.it)  
PEC: [comune.carbonara-alticino@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.carbonara-alticino@pec.regione.lombardia.it)

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

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque che il Valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Il Comune di Carbonara al Ticino ha provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27.07.2023 e la relativa nota di aggiornamento deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 21.12.2023. Per le specifiche di dettaglio si rimanda pertanto a tali atti.

### 2.2 Sottosezione: Performance

Non è prevista nella struttura semplificata del PIAO.

## L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Carbonara al Ticino è articolata in n° 3 Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	RESPONSABILE DI AREA
AREA FINANZIARIA	Dott.ssa Daniela Caserio
AREA AMMINISTRATIVA E TECNICO/MANUTENTIVA	Dott. Mariano Cingolani (Segretario Comunale)
AREA VIGILANZA	Dott. Stefano Ubezio (Sindaco)

**Risorse Strumentali assegnate a tutti gli uffici:** Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

## **AREA FINANZIARIA**

**Responsabile dell'Area: Dott.ssa Daniela Caserio**

### **ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità contabile;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo, contabile e di vigilanza e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici.

### **GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;

- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili con l'ausilio di professionista commercialista;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

#### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Costituzione del fondo risorse decentrate;
- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL, contributi previdenziali e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

#### GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione TARI;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali, riscossioni coattive e contenzioso tributario con supporto di società esterna;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

#### ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

## AREA PERSONALE

- Determinazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Redazione del piano del fabbisogno
- Redazione del piano delle azioni positive e altri strumenti programmatori;

## AREA AMMINISTRATIVA

**. Responsabile dell'Area: Dott. Mariano Cingolani (Segretario Comunale)**

### SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;

### SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;



## SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia
- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente

## AREA TECNICA

**Responsabile dell'Area: Dott. Mariano Cingolani (Segretario Comunale)**

## ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

## URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

## EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

## LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

## AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

## PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

## **AREA VIGILANZA Responsabile dell'Area: Dott. Stefano Ubezio (Sindaco)**

## ADEMPIMENTI RIFERITI A CONTRATTI

- Richiesta di preventivi di spesa da sottoporre all'ufficio Ragioneria.

## POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

## POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio;

- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

#### COMMERCIO – SUAP

- controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);

#### MESSO NOTIFICATORE

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

### 2.2.2. Piano delle azioni positive 2024-2026

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Carbonara al Ticino si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

<b>Azione 1</b>	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
<b>Azione 2</b>	In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina
<b>Azione 3</b>	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
<b>Azione 4</b>	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
<b>Azione 5</b>	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023**, infatti, è la seguente:

<b>Lavoratori</b>	Area Funzionari /EQ (Cat.D)	Area Istruttori (Cat.C)	Area Operatori Esperti	<b>TOTALE</b>
Donne	0	3	0	3
Uomini	0	1	0	1

#### **Lavoratori con funzioni di responsabilità**

Dipendenti dell'ente nominati Responsabili di Settore

Donne: n. 1

Uomini: n. 0

**Non sono presenti in organico dirigenti.**

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

### OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Carbonara al Ticino intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

<b>Obiettivo 1.</b>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
<b>Obiettivo 2</b>	Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
<b>Obiettivo 3</b>	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
<b>Obiettivo 4</b>	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

**Durata del piano: 3 anni** per il triennio 2024-2026.

**Pubblicazione e diffusione:** il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2024-2026.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Carbonara al Ticino.

*Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.*

### 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nel PNA 2022 conferma le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni dal precedente strumento di programmazione, stabilendo, in particolare che «i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate».

La Giunta Comunale di Carbonara al Ticino, accertata l'assenza di fatti corruttivi e non essendoci alcuna modifica organizzativa significativa nel corso dell'ultimo anno, ha confermato il PTPC 2022/2024 per il triennio 2023/2025 con delibera di Giunta comunale n. 28 del 28.03.2023.

Tuttavia si potranno comunque indicare «integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT».

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale, il quale assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>obbligo di indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p>	<p>Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>Ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato</p>

	<p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;  segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;  ricevere e trattare le richieste di riesame incaso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u>  ricevere e prendere in carico le segnalazioni;  porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u>  capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;  segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u>  sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e indicare il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Leggen. 190/2012;  di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
Dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	



	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore unico dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti adesso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i

	<p>rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
--	--

### Obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

Gli obiettivi strategici legati alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026 che si intendono attuare nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2024/2026, sono:

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati della "sezione amministrazione trasparente";  
Implementazione della trasparenza, attraverso il continuo monitoraggio della sezione amministrazione trasparente.

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

Si individuano le seguenti misure comuni finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati, da adottare nel corso del triennio 2024/2026:

#### Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D.L. n.174/2012, convertito nella Legge n.215/2013, prevede le seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

#### Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Tutti i Settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

#### Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del CodicePenale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la

sceita del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

#### Incarichi extra-istituzionali

Questi incarichi devono sempre essere preventivamente autorizzati, tenendo prioritariamente conto degli interessi del Comune e previa verifica circa l'inesistenza di cause ostative, quali il conflitto di interessi.

#### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il Comune avrà quindi facoltà di chiedere anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

#### Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconfiribilità ed incompatibilità

#### Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è prevista l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

#### Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

#### Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

### OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

La parte della Sezione Anticorruzione riguardante la Trasparenza e l'Integrità rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

aumento del flusso informativo interno all'Ente;

ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

concreta attuazione alle disposizioni sull'accesso civico, garantendone l'esercizio da parte di chiunque;

progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

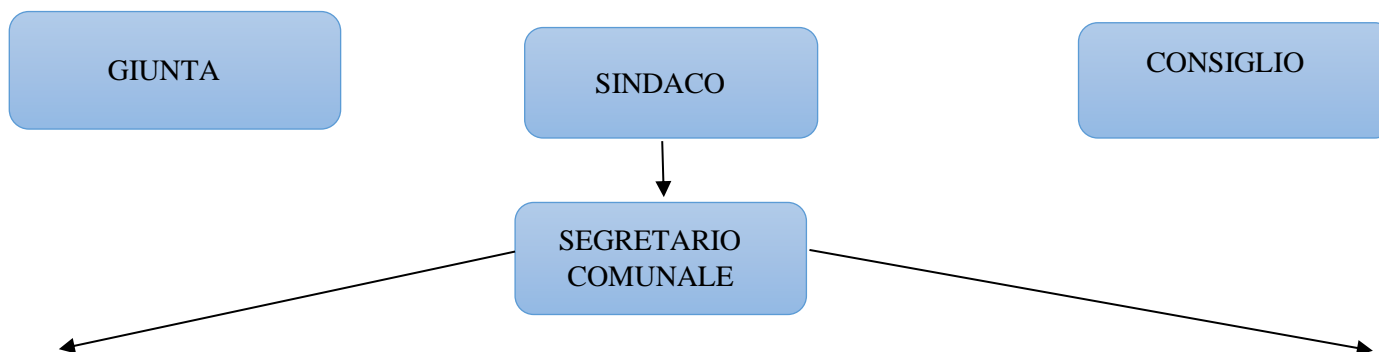
implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

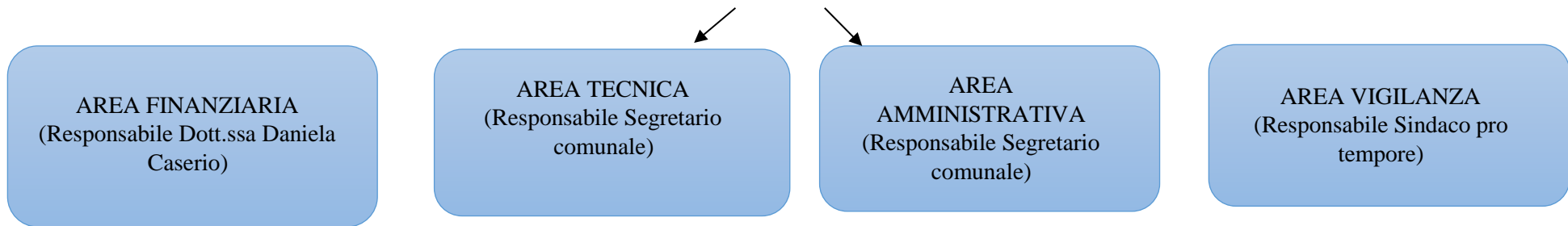
implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Nibbiola. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.





### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione

dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Carbonara al Ticino e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

### 3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di 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 d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n. 4 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

E' in essere una convenzione con il Comune di Pavia e una con il Comune di Mortara ai sensi dell'art. 1 c. 557 della Legge 30.12.2004 n. 311

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 0 inquadrati nell'Area funzionari ed elevate qualificazioni (ex cat. D)

n. 4 inquadrato nell'Area Istruttori (ex cat. C)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024 DA PRECONSUNTIVO (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3



COMUNE DI	CARBONARA AL TICINO
POPOLAZIONE	1440
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,6%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,6%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
b	1000-1999	28,60%	32,60%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		220.557,89	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	864.176,03		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	808.870,63		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	772.941,78		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		44.085,48	

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	28,60%
---	--------

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	220.557,89	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023	820.090,55	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	0,2689	

Controllo limite (\*):

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (PREVISIONE)	225.561,21
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2024 (PREVISIONE)	952.918,52
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	0,2367 *

(\*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Poiché 0,2367 è inferiore a 0,2689, la condizione richiesta è rispettata.

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si è dato atto nel DUPS che nell'Ente non è presente personale in soprannumero e che non si rilevano eccedenze di personale.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;  
si attesta che il Comune di Carbonara al Ticino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: una cessazione prevista

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'anno 2023 è cessato per quiescenza di n. 1 personale a tempo pieno e indeterminato cat. B5, che allo stato attuale non si prevede di sostituire.</li> <li>- Per il personale addetto all'ufficio tecnico, sono ampiamente trascorsi i sei mesi di prova previsti dal contratto durante i quali deve essere garantita la conservazione del posto, pertanto si intende procedere a una nuova assunzione di personale per n. 16 ore tramite scorrimento di graduatorie valide e in essere.</li> </ul> <p><b>Certificazioni del Revisore dei Conti:</b></p> <p>Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari settori</p> <p><b>b) assunzioni mediante mobilità volontaria, procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Si è deciso in merito alla sostituzione del dipendente addetto all'ufficio tecnico da attuare mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti .</p> <p><b>c) progressioni verticali di carriera:</b> A seguito delle progressioni verticali "in deroga" previste dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Local, si sta valutando di prevedere n. 1 progressione verticali di carriera.</p> <p><b>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Non si prevede la possibilità di assumere tramite contratti di lavoro flessibile.</p> <p><b>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale.</p>

<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b>          Contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza;          Contabilità, con particolare riferimento alla corretta gestione dei fondi PNRR, dei contributi statali e dei fondi straordinari;          Normativa, bandi e corretta gestione dei progetti legati al PNRR.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:</b>          Segretario comunale;          Imprese, enti o associazioni certificate.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b>          Confronto costante con il personale al fine di individuare le tematiche che necessitano di una maggiore formazione;          Disponibilità a favorire la partecipazione ad eventi formativi.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> <li>▪ massima legalità nell’operato amministrativo</li> <li>▪ incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione</li> <li>▪ migliorare i rapporti con l’Utenza esterna</li> </ul>
---------------------------------------	---

## 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In quanto non obbligatoria per l’Ente, il Comune di Carbonara al Ticino al momento non attiva nessun processo di monitoraggio del PIAO, anche in considerazione della struttura organizzativa particolarmente esigua.