



COMUNE DI ACQUAFONDATA

PROVINCIA DI FROSINONE

PIAO *(Piano integrato di attività e organizzazione)* 2024-2026

sottosezione di programmazione:

“Rischi corruttivi e trasparenza”

ALLEGATO 1

“sistema di gestione del rischio corruttivo e misure finalizzate alla prevenzione”

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del/...../.....

Si compone di:

- Tabella n. 1: **I processi classificati in base al rischio corruttivo**
- Tabella n. 2: **Misure finalizzate alla prevenzione dei rischi corruttivi**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti, per i quali l'art. 6 del DM 132/2022 prevede la possibilità di adottare un **PIAO 2024/2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"**, semplificato.

TABELLA 1

ID	Struttura organizzativa	Denominazione processo	Rischio esposizione fenomeni corruttivi		
01	SA	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	1		
02	SA	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	1		
03	SA	Rilascio documenti di identità	1		
04	SA	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico		2	
05	ST	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni		2	
06	SA	Rilascio di patrocini			3
07	SA	Funzionamento degli organi collegiali	1		
08	SA	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1		
09	SA	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1		
10	SA	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	1		
11	ST	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata		2	
12	ST	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata		2	
13	SA	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.			3
14	SA	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti		2	
15	ST	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico		2	
16	ST	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili		2	
17	TUTTI	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa		2	
18	TUTTI	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata			3
19	ST	Progettazione di opera pubblica		2	
20	ST – AMBITO	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	1		
21	PL	Sicurezza e ordine pubblico		2	
22	SA	Selezione per l'assunzione o progressione del personale		2	
23	TUTTI	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)		2	
24	SF	Gestione ordinaria delle entrate	1		
25	SF	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici		2	
26	SA	Accertamenti e verifiche dei tributi locali		2	
27	ST	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali		2	

28	PL	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada		2	
29	ST	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio		2	
30	SA	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali		2	
32	SA	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)		2	
33	ST	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		2	
34	ST –AMBITO	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	1		
35	ST –AMBITO	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	1		
36	ST	Gestione protezione civile	1		
37	ST	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche		2	
38	SA	Servizi assistenziali e socio-sanitari	1		
39	SA	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura		2	
40	ST	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa		2	
41	SA	Gestione del diritto allo studio	1		
42	SA	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	1		
43	SA	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)		2	
44	SA	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	1		
45	ST	Gestione dell'impiantistica sportiva		2	

Come meglio indicato all'interno del piano, questa semplificazione di fatto permette di analizzare solo alcune aree di rischio relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nel presente schema si prendono in considerazione le sole aree individuate come a maggior rischio corruttivo:

TABELLA 2

ID	Struttura organizzativa	Denominazione processo	Misure per prevenire i fenomeni corruttivi
06	SA	Rilascio di patrocini	<p><u>Class. Rischio 3/3 – Discrezionalità elevata – erogazioni finanziarie</u> Per i patrocini a titolo oneroso si ritengono opportune le seguenti misure di mitigazione del rischio: -adozione di regolamento o, in alternativa, preventiva adozione di bando/avviso pubblico; - obbligo di bando o avviso pubblico per patrocini onerosi di importo superiore a euro 2.500; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - indicazione negli atti di erogazione dell'effettuazione delle verifiche prescritte dalla legge ove previste (d.lgs. 159/2011) -pubblicazione dell'importo erogato e del destinatario sulla pagina web dell'ente;</p>
11	ST	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici diretti</u> Si ritengono opportune le seguenti misure: -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard per il rilascio di permessi anche attraverso s; - notifica di comunicazione di avvio del procedimento; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p>
12	ST	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u> Si ritengono opportune le seguenti misure: -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard per il rilascio di permessi; - notifica di comunicazione di avvio del procedimento; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p>
13	SA	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p><u>Class. Rischio 3/3 – Discrezionalità elevata – erogazioni finanziarie:</u> -adozione di regolamento o, in alternativa, preventiva adozione di bando con avviso pubblico; -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - rispetto dei termini procedurali; -rispetto degli obblighi di pubblicazione; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - indicazione, negli atti di erogazione, delle verifiche prescritte dalla legge ove previste (d.lgs. 159/2011)</p>
14	SEGRETARI O/SA	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici diretti;</u> Si ritengono opportune le seguenti misure: -rispetto delle disposizioni in materia di formazione atti pubblici; -rispetto disposizioni tributarie; - tempestiva registrazione ed eventuale trascrizione; - rispetto delle previsioni del 97 TUEL in ordine ai limiti di competenza dell'ufficiale rogante;</p>
			<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u> Si ritengono opportune le seguenti misure: -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;</p>

15	ST	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard e uniformi per il rilascio delle autorizzazioni; - notifica di comunicazione di avvio del procedimento; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
16	ST	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard e uniformi per il rilascio delle autorizzazioni; - notifica di comunicazione di avvio del procedimento; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
17	TUTTI	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predisposizione degli atti di gara con contenuto chiaro e univoco, rispettando i principi stabiliti nelle disposizioni di legge e nelle linee guida ANAC; - rispetto delle procedure suggerite e linee guida ANAC; - rispetto, in particolare, del principio di rotazione degli inviti; - puntuale motivazione in ordine alla impossibilità di rispettare le misure previste allo scopo di garantire la concorrenza o scongiurare episodi corruttivi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni; -verifiche anche nella fase di esecuzione; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; -tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; - compilazione ceck list di cui all'allegato 8 PNA 2022; -obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 9 PNA 2022;
18	TUTTI	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	<p><u>Classificazione del rischio 3/3 – discrezionalità elevata –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predisposizione degli atti di affidamento con contenuto chiaro e univoco, rispettando i principi stabiliti nelle disposizioni di legge e nelle linee guida ANAC; - rispetto delle procedure suggerite e linee guida ANAC; - rispetto, in particolare, del principio di rotazione degli inviti; - puntuale motivazione in ordine alla impossibilità di rispettare le misure previste allo scopo di garantire la concorrenza o scongiurare episodi corruttivi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni; -verifiche anche nella fase di esecuzione; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; - tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; - compilazione ceck list di cui all'allegato 8 PNA 2022; -obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 9 PNA 2022;

19	ST	Progettazione di opera pubblica	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione atti; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni; -verifiche a campione sulle dichiarazioni; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; - segnalazione al responsabile di area delle variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto
20	ST – AMBITO	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	<p><u>Classificazione del rischio 1/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>La gestione non presenta particolari problemi di esposizione a rischio corruttivo posto che avviene a livello di ambito e all'ente è lasciata una discrezionalità molto bassa</p>
22	SA	Selezione per o del l'assunzione progressione personale	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione e informazione aggiornata in ordine alle procedure sul sito web dell'ente; - formulazione dei bandi e dei requisiti in maniera chiara e univoca; - formulazione dei bandi cercando di favorire la massima partecipazione; - rispetto dei termini procedurali; -rispetto degli obblighi di pubblicazione; - nomina di commissioni giudicatrici in grado di garantire l'imparzialità ed elevata preparazione tecnica; - utilizzo di procedure digitali per lo svolgimento delle prove ove possibile; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;
23	TUTTI	Incentivi economici al personale (produttività e di retribuzioni risultato)	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione e informazione in ordine alle procedure di CCDI; - regolamentazione dell'erogazione degli incentivi al fine di stabilire criteri di erogazione; - applicazione dei criteri stabiliti dal contratto collettivo; - divieto di erogazione non connessa a un'effettiva voce predeterminata e ad attività effettivamente svolta; - conformità tra risultati misurabili conseguiti e valutazione di produttività;
27	ST	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -adozione di disciplina regolamentare; -scelta del partner privato previo bando/avviso pubblico; -predeterminazione dei requisiti sullo schema dei requisiti soggettivi previsti per gli operatori economici dall'articolo 80 d.lgs.50/2016; - rispetto dei termini procedurali; -rispetto degli obblighi di pubblicazione; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;
28	PL	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
29	ST	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
33	ST	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard e uniformi per il rilascio delle autorizzazioni;

			<ul style="list-style-type: none"> - notifica di comunicazione di avvio del procedimento; - rispetto dei termini procedurali; - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
34	ST –AMBITO	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	<p><u>Classificazione del rischio 1/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>La gestione non presenta particolari problemi di esposizione a rischio corruttivo posto, che avviene a livello di ambito e all’ente è lasciata una discrezionalità molto bassa</p>
35	ST –AMBITO	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	<p><u>Classificazione del rischio 1/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>La gestione non presenta particolari problemi di esposizione a rischio corruttivo, posto che avviene a livello di ambito e all’ente è lasciata una discrezionalità molto bassa</p>
36	ST	Gestione protezione civile	<p><u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici meramente eventuali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
37	ST	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione atti; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni; -verifiche a campione sulle dichiarazioni; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;
38	SA	Servizi assistenziali e socio-sanitari	<p><u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
39	SA	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici indiretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -adozione di regolamento o, in alternativa, preventiva adozione di bando/avviso pubblico (manifestazione d’interesse); - pubblicità degli oneri sostenuti (pubblicazione sul sito web); -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - rispetto dei termini procedurali; -rispetto degli obblighi di pubblicazione; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
40	ST	Gestione dell’Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici diretti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -le graduatorie ERP sono gestite attualmente a livello regionale; - pubblicizzazione delle procedure di assegnazione sul sito web dell’ente; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
41	SA	Gestione del diritto allo studio	<p><u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;

42	ST	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
43	SA	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u> (Si vedano le prescrizioni ID 17-18 per gli affidamenti) -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
44	SA	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
45	ST	Gestione dell'impiantistica sportiva	<u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u> -adozione di disciplina regolamentare uniforme; -scelta del partner privato previo bando/avviso pubblico/ manifestazione d'interesse; -predeterminazione dei requisiti sullo schema dei requisiti soggettivi previsti per gli operatori economici dall'articolo 80 d.lgs.50/2016; - rispetto dei termini procedurali previsti negli avvisi; -rispetto degli obblighi di pubblicazione; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;

Le prescrizioni vanno adottate anche nel caso in cui i procedimenti indicati o parti di essi siano seguiti da una diversa struttura organizzativa.

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.F.C.T. (o a chi viene delegato)	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Atti amministrativi generali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Statuti e leggi regionali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Codice disciplinare e codice di condotta	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
Oneri informativi per cittadini e imprese		Scadenario obblighi amministrativi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Curriculum vitae	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Cessati dall'incarico:	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Curriculum vitae	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Atti degli organi di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Organigramma	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: esternali atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	SERVIZIO INTERESSATO
Per ciascun titolare di incarico:			SERVIZIO INTERESSATO	
1) Curriculum vitae			SERVIZIO INTERESSATO	
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato			SERVIZIO INTERESSATO	
3) Compensi comunque denominati			SERVIZIO INTERESSATO	
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	SERVIZIO INTERESSATO	
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	SERVIZIO INTERESSATO	

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (p) a chi viene delegato	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Atto di conferimento	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Curriculum vitae	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società,	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Curriculum vitae		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) importi di viaggi di		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Importi di viaggi di servizio e missioni		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Posti di funzione disponibili		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Ruolo dirigenti		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Cessati dall'incarico:		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Atto di nomina		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Curriculum vitae		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Importi di viaggi di servizio e missioni		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico o carica (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	SERVIZIO FINANZIARIO
			Costo personale tempo indeterminato	SERVIZIO FINANZIARIO
	Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato	SERVIZIO FINANZIARIO
			Costo del personale non a tempo indeterminato	SERVIZIO FINANZIARIO
	Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Costi dei contratti integrativi		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
NIV	Nominativi e compensi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
	Curricula	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
	Compensi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		

ALLEGATO 2 AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE				
L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»				
Denominazione sotto-sezione (livello 1 (Macrofamiglia))	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (p. a chi viene delegato)	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Piano della Performance	Piano della Performance	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Ammontare complessivo dei premi	Relazione sulla Performance	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
Performance	Dati relativi ai premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Enti pubblici vigilati		Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	SERVIZIO FINANZIARIO
			Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO
		3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	
Enti controllati	Società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	
		3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO			
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	SERVIZIO FINANZIARIO			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO FINANZIARIO			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SERVIZIO FINANZIARIO			
Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	SERVIZIO FINANZIARIO			
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	SERVIZIO FINANZIARIO			
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SERVIZIO FINANZIARIO			
Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	
		3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO FINANZIARIO	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SERVIZIO FINANZIARIO			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	SERVIZIO FINANZIARIO		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	SERVIZIO INTERESSATO	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	SERVIZIO INTERESSATO	
		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO INTERESSATO	
		4) ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO INTERESSATO	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	SERVIZIO INTERESSATO	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	SERVIZIO INTERESSATO	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	SERVIZIO INTERESSATO	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	SERVIZIO INTERESSATO	
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	SERVIZIO INTERESSATO	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da utilizzare obbligatoriamente per il versamento	SERVIZIO INTERESSATO	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO INTERESSATO	
		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SERVIZIO INTERESSATO	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui rispondere le istanze	SERVIZIO INTERESSATO	
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SERVIZIO INTERESSATO
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.F.C.T. (o a chi viene delegato)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Avvisi e bandi	SERVIZIO INTERESSATO
		Delibera a contrarre	SERVIZIO INTERESSATO
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	SERVIZIO INTERESSATO
		Avvisi sistema di qualificazione	SERVIZIO INTERESSATO
		Affidamenti	SERVIZIO INTERESSATO
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	SERVIZIO INTERESSATO
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	SERVIZIO INTERESSATO
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	SERVIZIO INTERESSATO
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	SERVIZIO INTERESSATO
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	SERVIZIO INTERESSATO		

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (p) e chi viene delegato)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SERVIZIO INTERESSATO
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	SERVIZIO INTERESSATO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	SERVIZIO FINANZIARIO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	SERVIZIO FINANZIARIO
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Class action	Class action	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SERVIZIO FINANZIARIO
Pagamenti della Amministrazione e	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	SERVIZIO FINANZIARIO
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	SERVIZIO FINANZIARIO
	Ammortare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Ammortare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	SERVIZIO FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	SERVIZIO FINANZIARIO
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Stato dell'ambiente	Stato dell'ambiente	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Fattori inquinanti	Fattori inquinanti	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT -SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	RPCT -SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT -SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT -SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT -SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT -SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Registro degli accessi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Regolamenti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	

Comune di Acquafondata
Provincia di Frosinone

PIAO (*Piano integrato di attività e organizzazione*) 2024-2026
sottosezione di programmazione:
“Performance”

ALLEGATO – 3

“PIANO DEGLI OBIETTIVI”

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del/...../.....

SCHEDE OBIETTIVI PIAO 2024-2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
SF001 – Transizione al digitale - eliminazione carta	Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta. Risultati attesi: diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza; Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;	20%
SF002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino	Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e del personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici. Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti. Risultati attesi: semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza. Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.	20%
SF003 - Transizione al digitale – trasparenza	Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile. Risultati attesi: maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso. Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano Indicatori di risultato: pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.	20%

<p>SF004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</p>	<p>Implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale e per la generazione e la notifica degli avvisi: Pago PA e App IO. Interoperabilità con in software in uso e snellimento procedimenti amministrativi di entrata. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione e pagamento per tutti i servizi offerti dall'ente</p> <p>Risultati attesi: semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori di risultato: implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.</p>	<p>20%</p>
<p>SF005 – Attuazione del piao – trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni odiffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze.</p> <p>Risultati attesi: collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p>Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.</p>	<p>20%</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
SF006 - Tempestività nei pagamenti	Mantenimento dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard Risultati attesi: tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: conferma dell'indice di tempestività nei pagamenti in linea con quanto riscontrato per il 2022;	30%
SF007 – Programmazione economica e adempimenti contabili	Predisposizione dei documenti di programmazione economica nei tempi necessari a garantire il confronto e la partecipazione dei soggetti interessati Risultati attesi: maggiore partecipazione e condivisione Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri documenti di programmazione in anticipo rispetto alla scadenza	20%
SF008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione	Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario Risultati attesi: miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: effettuazione di ore di formazione documentate.	15%
SF009 – digitalizzazione delle procedure di gestione contabile del personale	Implementazione delle piattaforme digitali per la gestione contabile del personale, invio della busta paga attraverso strumenti digitali, utilizzo della comunicazione elettronica per l'aggiornamento dei dati Risultati attesi: semplificazione e eliminazione dei supporti cartacei, maggiore efficienza nella gestione contabile del personale	15%

	<p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: trasmissione e ricezione in formato elettronico dei documenti inerenti la gestione contabile del rapporto di lavoro</p>	
<p>SA009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.</p> <p>Risultati attesi: miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi</p> <p>Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p>Indicatori risultato: compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p>20%</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
-----------	-------------	------

	OBIETTIVO	OBIETTIVO %
ST001 – Transizione al digitale - eliminazione carta	<p>Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta.</p> <p>Risultati attesi: diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	20%
ST002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e al personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici.</p> <p>Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.</p> <p>Risultati attesi: semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.</p>	20%
ST003 - Transizione al digitale – trasparenza	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati di interesse in materia di urbanistica, lavori pubblici e attività produttive.</p> <p>Risultati attesi: maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.</p> <p>Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p>Indicatori di risultato: pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.</p>	20%
AST004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino	<p>Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza</p> <p>Risultati attesi: semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p>	20%

	<p>Indicatori di risultato: implementazione delle piattaforme per la gestione dei servizi forniti all'utenza.</p>	
<p>ST005 – Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni odiffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze.</p> <p>Risultati attesi: collaborazione dell’Area all’attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p>Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” e eventuali segnalazioni.</p>	<p>20%</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
ST006 – Definizione delle pratiche edilizie	<p>Diminuire i tempi medi per la definizione delle pratiche edilizie anche attraverso l'implementazione delle piattaforme digitali di gestione e comunicazione</p> <p>Risultati attesi: diminuzione del tempo medio di lavorazione delle pratiche edilizie su istanza di parte</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: diminuzione progressiva dei tempi medi di lavorazione delle pratiche edilizie</p>	25%
ST007 – aggiornamento e completamento dei piani urbanistici	<p>Completamento degli iter relativi alla pianificazione territoriale e urbanistica e aggiornamento degli strumenti di pianificazione alla legislazione vigente e ai piani di livello superiore</p> <p>Risultati attesi: chiarezza e semplificazione nel governo del territorio</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aggiornamento degli strumenti di pianificazione e conclusione degli iter avviati per la definizione dei nuovi strumenti urbanistici</p>	20%
ST008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario</p> <p>Risultati attesi: miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	15%
ST009 – Lavori pubblici e PNRR	<p>Gestione dei progetti PNRR: dal conseguimento del finanziamento alla rendicontazione. L'obiettivo attiene al conseguimento dei finanziamenti e alla rendicontazione per tutti i progetti ammessi.</p> <p>Risultati attesi: conseguimento dei finanziamenti per tutti i progetti ammessi</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: conclusione e rendicontazione di tutti i progetti connessi al PNRR.</p>	30%

<p>ST010 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie. Risultati attesi: miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano Indicatori risultato: compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p>15%</p>
---	---	-------------------

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO TECNICO - MANUTENZIONE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
STM011 – manutenzione efficiente	Sviluppo e attivazione di procedure efficienti per la gestione dei servizi manutentivi. Risultati attesi: ottimizzazione del servizio manutentivo Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: gestione più rapida e meno onerosa degli interventi manutentivi	30%
STM012 – percezione del cittadino	Rispetto della programmazione periodica degli interventi manutentivi delle aree comunali. Risultati attesi: ottimizzazione del servizio manutentivo Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: miglioramento della qualità degli interventi percepiti dai cittadini, misurabile attraverso la verifica periodica dell’effettivo svolgimento degli interventi programmati	35%
STM013 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazio ne	Partecipazione a eventi formativi per almeno quattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario Risultati attesi: miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 Indicatori risultato: effettuazione di ore di formazione documentate.	15%
STM014 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo	Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie. Risultati attesi: miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano Indicatori risultato: compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti	20%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TRIBUTI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
SA001 – Transizione al digitale - eliminazione carta	<p>Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta.</p> <p>Risultati attesi: diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	20%
SA002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e al personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici.</p> <p>Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.</p> <p>Risultati attesi: semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.</p>	20%
SA003 - Transizione al digitale – trasparenza	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione e aggiornamento del sito.</p> <p>Risultati attesi: maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.</p> <p>Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p>Indicatori di risultato: pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.</p>	20%

<p>SA004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</p>	<p>Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza</p> <p>Risultati attesi: semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori di risultato: implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.</p>	<p>20%</p>
<p>SA005 – Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni odifide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze.</p> <p>Risultati attesi: collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p>Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.</p>	<p>20%</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO AMMINISTRATIVO –AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
SA006 – gestione efficiente degli atti e delle comunicazioni tra organi istituzionali	<p>Assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti adottati e garantire i flussi di comunicazione con i membri degli organi rappresentativi dell’ente quale strumento essenziale per la trasparenza e il funzionamento delle istituzioni democratiche. Implementare un sistema di comunicazioni basato sull’utilizzo delle piattaforme elettroniche.</p> <p>Risultati attesi: riduzione degli oneri per il funzionamento degli organi istituzionali e maggiore trasparenza nella comunicazione</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: passaggio a strumenti di comunicazione tra organi istituzionali completamente digitali</p>	35%
SA007 – gestione delle comunicazioni esterne e degli obblighi di pubblicazione	<p>Adeguamento ai più elevati standard di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati sul sito web dell’ente. Implementazione e aggiornamento del sito web dell’ente quale strumento di comunicazione privilegiato delle iniziative istituzionali.</p> <p>Risultati attesi: trasparenza e maggiore conoscenza per i cittadini delle attività e delle opportunità offerte dall’ente</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aggiornamento del sito web e aggiornamento dei dati pubblicati</p>	30%
SA008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazio ne	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno otto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario</p> <p>Risultati attesi: miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	15%

<p>SA009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie. Risultati attesi: miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano Indicatori risultato: compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p>20%</p>
---	---	-------------------

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SCUOLA E TRIBUTI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
SA010 – contrasto all’evasione fiscale	<p>Recupero di risorse dall’evasione fiscale sia attraverso gli strumenti di recupero coattivo sia stimolando l’adempimento spontaneo. La valutazione dovrà avere riguardo alle posizioni lavorate e a quelle definite, privilegiando i parametri relativi alle pratiche definite con il pagamento dei tributi evasi.</p> <p>Risultati attesi: aumento delle entrate derivanti dalla riscossione dei tributi e riduzione dei tassi di evasione</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori di risultato: aumento complessivo delle entrate tributarie consuntivate a parità di aliquote; miglioramento dei parametri relativi ai tassi di evasione fiscale; aumento degli avvisi lavorati.</p>	35%
SA011 – semplificazione nella gestione dei servizi scolastici	<p>Utilizzo delle piattaforme digitali per gestire i servizi scolastici e l’istruzione al fine di contenere gli sprechi e semplificare le procedure per il cittadino</p> <p>Risultati attesi: semplificare e snellire la gestione amministrativa dei servizi legati all’istruzione</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: utilizzo di sistemi informatici e telematici per la gestione delle pratiche connesse ai servizi scolastici</p>	30%
AA016 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazione	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario</p> <p>Risultati attesi: miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	15%
AA017 – Collaborazione al miglioramento	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.</p> <p>Risultati attesi: miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi</p>	20%

del benessere organizzativo	Tempi di realizzazione: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano Indicatori risultato: compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti	
------------------------------------	---	--

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
S001 – Supporto alla transizione al digitale	<p>Implementazione e massimizzazione di modelli organizzativi volti all'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta e allo snellimento dei processi, anche in qualità di RTD. Controlli e verifiche sull'attuazione dei modelli organizzativi incentrati sull'utilizzo delle piattaforme digitali e supporto ai responsabili di area nello sviluppo dei nuovi modelli organizzativi.</p> <p>Guida e supporto nelle fasi di implementazione delle nuove piattaforme e nell'adesione ai progetti PA digitale 2026</p> <p>Risultati attesi: Implementazione nell'ente di nuovi modelli organizzativi basati sul digitale e diretti a un graduale superamento dei supporti cartacei.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria; aumento delle interazioni digitali con cittadini e tra colleghi, conclusione dei progetti PA digitale 2026; progressivo adeguamento alle migliori pratiche per il digitale nella PA.</p>	20%
S002 – Supporto alla riorganizzazione delle strutture e dei processi	<p>Ricognizione, sviluppo e implementazione di modelli organizzativi chiari, semplici ed efficienti. Revisione della struttura organizzativa, delle modalità di gestione degli incarichi e dei centri di responsabilità, revisione e riorganizzazione dei processi. Supporto nell'attuazione di nuovi modelli organizzativi orientati alla semplificazione e all'univocità.</p> <p>Guida e supporto nelle fasi di implementazione delle nuove piattaforme e nell'adesione ai progetti PA digitale 2026</p> <p>Risultati attesi: miglioramento delle interazioni tra cittadino e amministrazione e miglioramento dei parametri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: Implementazione nell'ente di modelli organizzativi semplificati e univoci.</p>	20%

	Adozione e implementazione completa nell'anno 2024 dei modelli organizzativi basati sul nuovo organigramma e sul regolamento per le specifiche responsabilità. Conservazione dei risultati acquisiti e correzione degli errori rilevati nel corso dell'anno 2024 e implementazione definitiva a regime entro il 2025.	
S003 – Supporto tecnico giuridico agli organi politici e amministrativi dell'ente	<p>Collaborazione con i responsabili delle aree al fine di elaborare modelli organizzativi diretti a limitare il rischio legale e l'insorgenza di contenziosi. Il segretario, autonomamente o su richiesta: fornisce supporto al fine di superare le criticità riscontrate in casi concreti; elabora insieme alla struttura competente modelli organizzativi atti a superare le criticità; presta assistenza al fine di valutare con i competenti organi le azioni da intraprendere in caso di insorgenza di un contenzioso; presta assistenza al fine di addivenire a una soluzione per le liti già insorte.</p> <p>Risultati attesi: diminuzione del rischio di contenzioso e deflazione del contenzioso</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: adozione di misure volte alla deflazione del contenzioso, supporto nella totalità delle richieste, eventuale sviluppo di strumenti regolamentari per assicurare uniformità nelle procedure;</p>	20%
S004 – controlli amministrativi quale indice dello stato di salute dell'ente	<p>A seguito dei prescritti controlli successivi di regolarità amministrativa, il segretario sollecita altresì le azioni e i modelli organizzativi più opportuni per superare le eventuali criticità rilevate. Se opportuno, coordina piani di controllo e modelli di controllo ulteriori al fine di conseguire un miglioramento complessivo degli indicatori di efficacia ed efficienza dell'ente.</p> <p>Risultati attesi: rilievo tempestivo delle criticità e adozione di modelli organizzativi per consentirne il superamento</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: controlli periodici e reportistica con indicazione dei modelli organizzativi per il superamento delle criticità rilevate.</p>	20%
S005 – trasparenza e comunicazione al servizio dei cittadini	<p>Implementare il sistema della trasparenza previsto dal d.lgs. 33/2013 attraverso la semplificazione dei modelli organizzativi e la periodicità dei controlli. Supporto alle aree per gli adempimenti degli obblighi di pubblicità e nei casi in cui è presentata istanza di accesso. Sviluppo delle migliori forme di comunicazione al cittadino delle iniziative dell'ente e dei dati oggetto di pubblicazione</p> <p>Risultati attesi: miglioramento del rapporto tra cittadino e istituzioni, migliore comunicazione delle attività dell'ente</p> <p>Tempi di realizzazione: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p>Indicatori risultato: aumento della quantità e qualità dei dati pubblicati e della comunicazione dell'ente</p>	20%

Obiettivo trasversale per tutti i SERVIZI/SETTORI/AREE:

rispetto dei tempi di pagamento: 30 %¹.

¹ Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019. I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

ORGANO DI REVISIONE

VERBALE N. 16 DEL 19/03/2024 _____

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

La sottoscritta DOTT.SSA PELLI ROMINA, Revisore unico

- Esaminata la Proposta di Deliberazione di approvazione del PIAO anni 2024-2026;
- Visti i pareri tecnici e contabili favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- Dato atto che nel piano si da' ampia illustrazione del quadro legislativo di riferimento dimostrando la conformità della programmazione dell'ente alle norme di legge, con particolare riferimento ai limiti sulle assunzioni del personale dettate dalla legislazione vigente.

Rilevato

Che nello stesso sono ricomprese le deliberazioni e gli allegati relativi a :

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, in corso di approvazione
2. Piano triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse 2024/2026,
3. L'AGGIORNAMENTO DEL Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza,
4. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2024 - 2026
5. Piano delle Azioni Positive (PAP) 2024/2026 approvato con Deliberazione
6. Il regolamento per il lavoro agile (POLA)

Verificato il rispetto dei presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale ed in particolare:

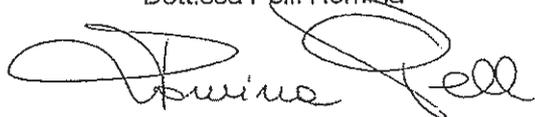
- l'Ente rispetta i vigenti vincoli generali in materia di contenimento della spesa di personale, essendo la presente programmazione dei fabbisogni contenuta nei limiti della spesa di personale relativa all'anno 2008 ex art. 1 comma 562 L. 296/2006 e art. 1 comma 557 L. 296/2006 per le annualità successive al 2019;
- non versa in condizioni deficitarie o di dissesto;
- si è adeguato alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009;
- sta rispettando i vincoli del pareggio di bilancio;

Ciò premesso,
il presente Organo

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Alla proposta di variazione avente ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.

L'Organo di Revisione
Dott.ssa Pelli Romina





COMUNE DI ACQUAFONDATA

PROVINCIA DI FROSINONE

OGGETTO: PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO E PARERE CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO AL PIAO 2024-2026, CONTENETE IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024-2026.

I Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario;

Visto il d.lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i. ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto lo schema di PIAO 2024-2026;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026;

Visto il Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026 corredato degli Allegati previsti dall'art. 172 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i., dal Principio Contabile applicato 4/1 e dalle altre norme di Finanza Locale;

Visto il conto del bilancio anno 2022;

Visti gli atti d'ufficio;

Con il presente si rilascia

PARERE FAVOREVOLE

Sul PIAO 2024-2026, contenete il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 e tutti gli ulteriori allegati nel predetto Piano Integrato Attività e Organizzazione.

Acquafondata, data protocollo

SOTTOSCRIZIONI DEL
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E
FINANZIARIO

Firme digitali



COMUNE DI ACQUAFONDATA

PROVINCIA DI FROSINONE

Prot. _____ data _____

Alla **CONSIGLIERA DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI FROSINONE**

Consigliera di Parità: **Giuseppina Bonaviri**

MAIL: consiglieradiparita@provincia.fr.it

Alle **RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI**

E **OO.SS.** Rappresentative dei Lavoratori **FUNZIONI LOCALI**

OGGETTO: Richiesta parere Proposta Piano Azioni Positive e PIAO Anni 2024 – 2026 e Informativa alle Organizzazioni Sindacali del Piano Triennale Fabbisogno personale 2024-2026.

Gentilissimi,

in ossequio alla normativa vigente, si trasmette la proposta di PAP anni 2024-26 per consentire alla SVI di poter trasmettere il parere previsto dall'articolo 48 Codice delle pari opportunità (D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Per l'effetto si invitano Codesti spettabili lettori a voler trasmettere entro e non oltre il **15.01.2024** quanto in oggetto.

Successivamente si procederà ad approvare il Piano Triennale Azioni Positive.

Si trasmette, infine, alle Organizzazioni sindacali rappresentative e RSU locale il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale triennio 2024-2026 per opportuna informativa.

Allegato: PIAO 2024-2026.

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AMMINISTRATIVO



COMUNE DI ACQUAFONDATA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024-2026

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila, dunque, come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consiste in un documento unico di programmazione e *governance* creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del

personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;

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

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

In concomitanza alla scadenza del 30.06.2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che, all'art. 8, comma 3, prevede espressamente che, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

Il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) ha approvato in esame definitivo un regolamento da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il DPR n. 81 del 24.06.2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30.06.2022, contenente il "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", è entrato in vigore il 15 luglio.

Da ultimo, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024-2026;
2. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2024-2026;
3. Piano delle Azioni Positive;
4. Piano della Performance;
5. Piano del lavoro agile;

RICHIAMATO il decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 ha differito, al 15 marzo 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL;

DATO ATTO che la Commissione Arconet in data 28 dicembre 2023, come da intese intercorse in sede di Conferenza Stato - Città ed Autonomie Locali del 21 dicembre 2023, ha pubblicato la FAQ n. 54 nella quale si chiarisce che gli enti che intendono avvalersi del rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 possono indicare le motivazioni che non hanno consentito l'approvazione del bilancio nei termini, individuate tra quelle previste nel DM del 22 dicembre 2023, nella deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

VISTA la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022, Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023.

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Questa prima approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Acquafondata, in un contesto generale nazionale di ancora non compiuta definizione normativa viene ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione sono già stati adottati e si tratta, quindi, di un documento '*pilota*' che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2024-2026 è composto dagli atti di programmazione:

1. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024-2026;
2. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2024-2026;
3. Piano delle Azioni Positive;
4. Piano della Performance
5. Piano del lavoro agile

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: COMUNE DI ACQUAFONDATA - PROVINCIA di FROSINONE - REGIONE LAZIO
Indirizzo: Piazza dei Caduti n. 5, 03040 Viticuso (FR)
PEC: comuneacquafondata@cert-posta.it
Codice fiscale: 810002150605
SINDACO: DI MEO MARINA
N. DIPENDENTI AL 31/12/2023: 2
N. ABITANTI AL 31/12/2023: 256

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Acquafondata dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è tesa a promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal secondo semestre 2024, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, si procederà all'implementazione dei servizi online resi fruibili

all'utenza.

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs. n. 66/2010; DPR n.90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951

CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA URP	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"

SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000;DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;
TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali

PAGHE E PERSONAL E	STIPENDI AL PERSONALE	Elaborazione cedolini mensili, Cu, dichiarazione 770	
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.),	D.Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;

TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MINORI	Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblico aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
--------------------------------	-----------------------	---	--

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione della Giunta Comunale n. 24/2016) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013).

2.2.2 Programma di mandato 2021-2026

Il programma di governo del Sindaco Marina Di Meo ha avuto inizio in data 4 ottobre 2021 e le linee di indirizzo sono indicate nella relazione di inizio mandato;

2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026

Il Bilancio di Previsione è in corso di predisposizione

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026

Il Piano è elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026, assegnando responsabili gli obiettivi e le risorse necessarie alla loro realizzazione, l'ente si avvale della facoltà di non redigere il suddetto piano.

2.2.6 Piano della Performance

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), sarà redatto nel prossimo Piano in quanto nel periodo di riferimento non erano presenti posizioni organizzative.

Quadro complessivo della programmazione

Nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli

obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance contiene per ogni servizio le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, il servizio e il relativo Responsabile;
2. le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
3. i risultati attesi e gli indicatori di risultato;
4. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
5. le previsioni di entrata e spesa di competenza 2024-2026.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO).

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Con il presente documento si riconferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2024-2026 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

La Legge 6 novembre 2012, n.190 prevede all'art. 1, comma 5, lett. b) che le pubbliche

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 devono definire e trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*.

A tale riguardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, lett. b) della citata Legge 190/2012, prevede *«alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*. La definizione dei criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione spetta ad ANAC ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 4, lett. e) della legge 190/2012 e dell'articolo 19, comma 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 di cui alla Delibera CiVIT 11 settembre 2013 n. 72 ha poi previsto nello specifico - Allegato 1 paragrafo B5 - le modalità di attuazione delle misure del Piano della Rotazione Ordinaria.

Gli aggiornamenti annuali a scorrere al PNA2013 – sino ad arrivare al PNA2019 di cui alla Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 del Consiglio dell'Autorità - sono andati poi nel tempo ad aggiornare misure ed ambiti applicativi.

Ciò premesso, giova evidenziare come nell'intento del legislatore la rotazione ordinaria del personale costituisca una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo degli ultimi anni dovuto soprattutto ai blocchi assunzionali.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

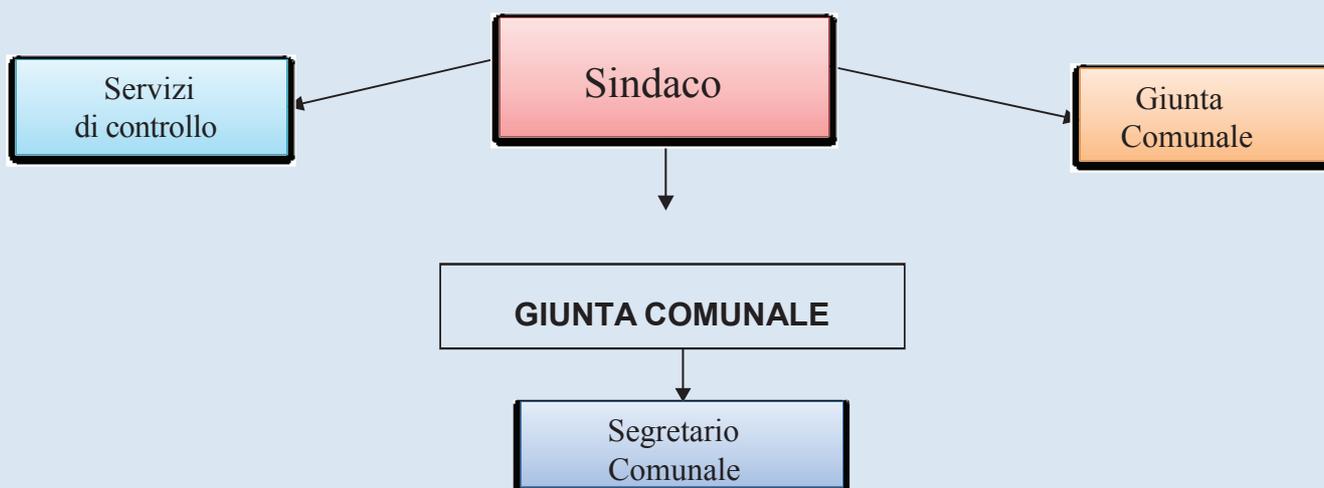
L'Ente negli ultimi anni non ha avuto un **Segretario comunale che fosse assegnato stabilmente all'ente** e questo ha provocato difficoltà organizzative poiché tale figura specificatamente prevista dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

La responsabilità del servizio, per carenza di personale, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e anche per motivi economici sono rimaste in capo all'organo politico,

È intenzione per il periodo successivo, riorganizzare gli uffici ed assegnare agli stessi compiti di specifiche responsabilità

ORGANIGRAMMA



SETTORI	Affari Generali, Partecipazione e Diritti del Cittadino, Programmazione e Controllo	Bilancio, Utenze, Economato, Risorse Umane	Edilizia Privata, Urbanistica, Demanio, SUAP	Patrimonio, Lavori Pubblici, Ambiente Cimiteriale	Polizia Locale, Protezione Civile, Randagismo	Cimiteriali

SERVIZI	Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali, Protocollo, Servizi Informatici CED, Pubbliche Relazioni, Contenzioso, Sociali, Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo, Demografici, Statistici	Bilancio, Ragioneria, Economato, Personale, Formazione Professionale, Organizzazione	Urbanistica, SUE, Demanio, SUAP	Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente, Verde Pubblico Cimiteriale	Polizia Locale, Urbana e Rurale, Protezione Civile, Randagismo	Cimiteriali
----------------	---	--	---------------------------------	---	--	--------------------

3.1.2 Responsabilità organizzativa

Alla data di riferimento del presente piano non erano presenti le posizioni organizzative e dipendenti classificati nella categoria “D”.

3.1.3 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023

L’Ente opera con la seguente dotazione di personale per l’anno 2023: 2 unità di personale in categoria “C” e Part. Time.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici è affidata al Sindaco.

Sono presenti dipendenti titolari di posizioni organizzative

3.1.4 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *missione* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

E’ stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall’art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

Tale contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l’apporto dei singoli dipendenti.

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica.

3.1.5 Fase pre periodo emergenziale COVID 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Acquafondata nel periodo “pre-pandemico” non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto,

3.1.6 Fase emergenziale

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/*smart working* diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Acquafondata si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività da svolgere in modalità di lavoro agile, finalizzata all'individuazione, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, possibile da svolgere in lavoro agile considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

3.1.7 Il Pola

Il c.d. POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” introdotto per la prima volta dall'art. 263 del

decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Acquafondata, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, ha approvato tale regolamento con deliberazione di Giunta Comunale lo scorso mese di dicembre 2023.

3.1.8 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 *“Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle *“Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adoptano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)”*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

3.1.9 Nuova disciplina – prospettive.

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”*, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (*“Linee guida in materia di lavoro agile nelle*

amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021" pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati ma sono superate con l'approvazione del contratto 2019-2021.

L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida terminano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Medio tempore, in data 09 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza -Lavoro da remoto".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;
2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "*di norma. forniti dall'amministrazione*"; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza "*con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione*";
3. sicurezza sul lavoro: a) nel lavoro agile "*il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad*

adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia"; b) nel lavoro da remoto "L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica".

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, "lavoro agile", profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, "lavoro da remoto", comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell'ufficio.

A seguito dell'ormai prossima adozione del nuovo CCNL Funzioni locali (che come da prassi è solito mutuare molti dei contenuti propri del comparto Funzioni Centrali) l'Amministrazione introdurrà una propria disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione di due Regolamenti "con ispirazione" al CCNL funzioni centrali.

3.2 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.2.1 Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, nella previsione normativa già vigente prima dell'entrata in vigore del D.L. n.81/2022, rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di

programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art.91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001*);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo;
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel piano - tipo approvato con n.132 del 30.06.2022 stabilisce nella sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno di personale;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.2.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le

scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità di assunzione degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità di assunzione non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2008 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità di assunzione dell'Ente. Da questo punto di vista l’approvazione del rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini per le assunzioni.

3.2.3 La Programmazione per le assunzioni 2024-2026

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale e il nuovo assetto organizzativo sono I SEGUENTI:

Ritenuto di dover approvare, sulla base delle valutazioni esposte la dotazione organica dell’ente così come di seguito riportata:

CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO			
			TEMPO PIENO	PART TIME	COPERTI

D	D/1	ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1	0	1pt (convenzionato)
C	C/1	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	1pt
C	C/1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	1pt
C	C/1	ISTRUTT. FINANZIARIO	0	1	0
C	C/1	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0
B	B/3	Operaio specializzato	0	1	0
A	A/1	OPERAIO GENERICO	1	2	1pt
			4	7	4

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	267	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2020	
Anno Corrente	2024	29,50%	33,50%	%	€
				34,00%	56.109,18 €
Entrate correnti		FCDE	34.035,79 €	Incremento spesa 2020 - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto	349.685,00 €	Media - FCDE	337.146,88 €	%	€
Penultimo rendiconto	370.200,00 €	Rapporto Spesa/Entrate		104,36%	50.790,13 €
Terzultimo rendiconto	393.663,00 €	14,44%			
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	48.668,20 €	Prima fascia			
Anno 2018	165.027,00 €	FCDE			
Margini assunzionali					
	0,00 €				
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		50.790,13 €			

Ai sensi e per gli effetti della normativa citata in premessa, il piano triennale del fabbisogno del personale in oggetto, si compone delle seguenti previsioni:

- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Nessuna ulteriore assunzione a meno ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge;

ANNO 2025 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Nessuna ulteriore assunzione a meno ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge

ANNO 2026 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Nessuna ulteriore assunzione a meno di ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.2.4 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità

di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.2.5 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, al momento il Comune di Acquafondata non è dotato di un vero e proprio Piano della Formazione, ma si cerca di favorire la formazione a distanza.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati da Ifel ed altre scuole di formazione.

3.3 Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Si ricomprende nel presente PIAO il piano triennale 2023-2025 al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica, i seguenti obiettivi e linee di azione:

Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento:	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri. Il progetto deve realizzarsi compatibilmente con l'organico esiguo dell'Ente

Azione	2
Titolo	Banca ore
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro

Descrizione intervento:	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati
-------------------------	--

Azione	3
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Obiettivo	Promuovere 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
Descrizione intervento:	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali

Azione	4
Titolo	Sviluppo carriera e professionalità
Obiettivo	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Descrizione intervento:	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche

Azione	5
Titolo	Buone prassi di genere e miglioramento del clima organizzativo
Obiettivo	Favorire le buone prassi di genere ed il miglioramento del clima organizzativo

Azione	6
Titolo	Informazione e comunicazione
Obiettivo	Favorire la circolazione di informazioni e la comunicazione in merito alle pari opportunità

Descrizione intervento:	Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc...). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
-------------------------	---

Azione	7
Titolo	Tutela dell'ambiente di lavoro
Obiettivo	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, <i>mobbing</i> e discriminazione
Descrizione intervento:	Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, scoraggiando i comportamenti molesti o mobilizzanti

Azione	8
Titolo	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o Psicica
Obiettivo	Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della discriminazione e della violenza morale e psichica
Descrizione intervento:	Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere per un'azione amministrativa non discriminatoria

Il Comune di Acquafondata nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene ai principi del rispetto della parità di genere.

SEZIONE 4

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere, soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

Proprio in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani l'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.