



**COMUNE DI MARTA**  
**PROVINCIA DI VITERBO**

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)***  
***2024 – 2026***

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni,  
in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

## PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le normative vigenti nelle materie in esso confluite.

Le previsioni del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, sono state attuate con:

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il D.P.R. n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 2) 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono, pertanto, riassumere come segue:

1. ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Marta, avendo attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI

<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Benché per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia obbligatoria la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si è ritenuto opportuno compilarla, allo scopo di evitare l'approvazione separata dell'atto e, dunque, di eludere la finalità di semplificazione che ispira lo strumento in parola.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

## **SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Comune di Marta**

**Indirizzo:** Piazza Umberto I 1 01010 Marta (VT)

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00215230566

**Telefono:** 0761 87381

**Sito internet:** <https://www.comune.marta.vt.it>

**E-mail:** protocollo@comune.marta.vt.it

**PEC:** comunemartavt@pec.it

**Sindaco:** Maurizio Lacchini

**Numero dipendenti al 31/12/2023:** 16

**Numero abitanti al 31/12/2023:** 3.230

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
2.2 PERFORMANCE	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance". Tuttavia, per completezza, si riporta di seguito il Piano della Performance 2024, elaborato secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. 150/2009, e finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### 2.2 PERFORMANCE

#### 2.2.a) PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Gli obiettivi sono stati proposti dai Responsabili di Settore e concordati con l'Amministrazione e con il Segretario Comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

**OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA MARIA TRAVAGLIA CICIRELLO**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PES O %	INDICATORE	TERMINE
1	Predisposizione PIAO 2024/2026	40	Elaborazione dei Piani assorbiti dal PIAO e sottoposizione del documento all'approvazione dell'organo esecutivo	30/04/2024
2	Partecipazione alla delegazione trattante	30	Avvio e gestione delle trattative con le Organizzazioni Sindacali	31/12/2024
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, Statuto e Regolamenti	30	Supporto agli organi dell'Ente ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. N. 267/2000	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

**AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

***RESPONSABILE: Arch. Stefano Lucci***

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

**Concioli Fabrizio, Sgherzi Eduardo - Istruttori Tecnici, Ex Cat. C,**

**Portincasa Claudia - Istruttore Amministrativo, Ex Cat. C**

**Maurizi Costantino, Costantini Carlo – Operatori Tecnici ex Cat. B**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Predisposizione atti per la richiesta di finanziamento dei lavori di miglioramento della viabilità interna al nucleo urbano	20	Affidamento dei lavori di messa in sicurezza	31/12/2024
2	Avviso per l'assegnazione dei posti barca all'interno della struttura portuale in prossimità dell'incile del Fiume Marta	50	Predisposizione atti per l'assegnazione dei posti barca	31/05/2024
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

**RESPONSABILE: Dott.ssa Federica Aquilani**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

**Carolini Antonio, Rinaldi Vincenza - Istruttori Amministrativi, Ex cat. C**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Revisione e stesura del Regolamento di contabilità e del Regolamento per la disciplina dell'economato	20	Adeguamento dei vigenti regolamenti alle modifiche normative e alle mutate esigenze dell'Ente	31/12/2024
2	Presa in carico della gestione del Canone Unico Patrimoniale	30	Gestione di tutte le fasi relative al pagamento del CUP, escluse quelle di competenza di altri uffici	31/12/2024
3	Verifica irregolarità tributaria degli esercenti attività commerciali e produttive in attuazione del Regolamento per la disciplina delle misure di contrasto all'evasione fiscale	20	Segnalazione all'Ufficio SUAP delle irregolarità tributarie	31/12/2024
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLE PERSONE

**RESPONSABILE: DOTT.SSA ANNA MARIA BRANCHER**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

**Di Pietro Rita, Sassara Amulio, Sassara Elisa – Istruttori amministrativi, ex cat. C**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Supporto per la gestione dei programmi politico – amministrativi ed organizzazione consultazioni europee 8/9 giugno 2024	25	Gestione delle consultazioni elettorali	30/06/2024
2	Avvio procedure per appalto mensa scolastica	15	Predisposizione capitolato e invio atti alla SUA per avvio appalto	30/06/2024

3	Indagine customer satisfaction su servizi demografici e turistico – culturali	5	Somministrazione di questionari agli utenti per la verifica del livello di soddisfazione	31/12/2024
4	Realizzazione del Censimento permanente della popolazione	15	Svolgimento delle attività necessarie alle operazioni censuarie	31/12/2024
5	Attuazione nuovi strumenti di contrasto alla povertà	10	Abilitazione alle nuove funzionalità per ADI e SFL	31/12/2024
6	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## AREA POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE: COMM.RIO DOTT. SIMONPIETRO CUSI**

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

**Cherubini Angelo, Gentili Federica, – Istruttori di Polizia Locale ex cat. C;**

**Cempanari Antonio - Istruttore amministrativo, ex cat. C.**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PES O %	INDICATORE	TERMINE
1	Verifica concessioni di aree pubbliche L. 214/2023	25	Attività di ricognizione, verifica dei requisiti e rinnovo delle concessioni di aree pubbliche.	31/03/2024
2	Aggiornamento Regolamento di Polizia Locale	20	Adeguamento del Regolamento comunale al Reg. regionale n. 1/2016	31/12/2024
3	Ricognizione attività commerciali e attuazione del Regolamento per la disciplina delle misure di contrasto all'evasione fiscale	25	Verifica dei titoli autorizzativi e sospensione/revoca in caso di omesso pagamento dei tributi locali	31/12/2024
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## **2.2.b) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**

Il presente Piano delle azioni positive 2024 - 2026 è redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Per azioni positive si intendono le misure assunte al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si tratta di misure "speciali" – in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune conta, al 31 dicembre 2023, 16 unità in servizio, di cui 7 donne e 9 uomini: composizione equilibrata che, dunque, non denota criticità nell'accesso ai ruoli dell'Amministrazione.

Analizzando, invece, la composizione per qualifica del personale in servizio, nell'ambito del personale con qualifica dirigenziale e di Elevata qualificazione, emerge una prevalenza delle donne, se si considera la figura del Segretario comunale.

Risultano infatti in servizio al 31/12/2023 un Segretario comunale e due titolari di Elevata qualificazione di genere femminile a fronte di due titolari di genere maschile.

Sotto il profilo anagrafico, dai dati emerge un mancato ricambio generazionale, causato in larga parte dalle politiche restrittive in ambito assunzionale che hanno caratterizzato l'ultimo decennio.

Nel complesso, non si rilevano situazioni di significativo squilibrio tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 D. Lgs. 198/2006, pertanto gli interventi saranno principalmente volti, più che a riequilibrare, a presidiare la situazione di uguaglianza tra i generi.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

### ***QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2023***

Analizzando con maggiore dettaglio la situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2023, risultano i seguenti dati:

<i>Area</i>	<i>Personale di ruolo a tempo pieno indeterminato</i>	<i>Personale a tempo determinato assunto ai sensi degli articoli 109 e 110 del 267/2000</i>	<i>TOTALE</i>	<i>DONNE</i>	<i>UOMO</i>
Funzionari/E.Q.	3	0	3	2	1
Istruttori	11	0	11	5	6
Operatori esperti	2	0	2	0	2
Operatori	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>9</b>

*Si da quindi atto che vi è sufficiente equilibrio tra i due generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n.198 dell'11.4.2006.*

### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- 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 forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;
- assegnare piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo

pari opportunità a uomini e donne nella frequenza dei corsi. Dovrà essere privilegiata la formazione a distanza tramite webinar o modalità che consentano di conciliare il lavoro con la vita familiare di ognuno.

### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale, viene pubblicato all'Albo Pretorio On line e sul sito web del Comune di Marta, sezione "Amministrazione Trasparente".

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

In particolare la legge ha previsto:

- a. l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), definendone compiti e poteri;
- b. l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- c. la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; il P.T.P.C., a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 contiene, in un'apposita sezione, le modalità di attuazione della trasparenza e prende il nome, quindi, di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Nell'anno 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023).

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Il Comune di Marta, con Deliberazione G.C. n. 34 del 18/03/2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2) per la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente, in quanto:

- l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti;
- non sono emersi nel corso dell'anno fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche rilevanti nell'organizzazione o negli obiettivi strategici;

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, il quale, pertanto, viene confermato per l'annualità 2024 e confluisce nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/26.

Per la consultazione si rimanda al seguente link:

[https://trasparenza.apkappa.it/marta/index.php?option=com\\_content&view=article&id=102&Itemid=27](https://trasparenza.apkappa.it/marta/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=27)

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di un Ente Locale deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

La macrostruttura organizzativa deve essere uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione ed in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore il Comune.

Si richiamano in proposito i seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 97, comma 2, della Costituzione, ai sensi del quale *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”*;
- il D. Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3, 7, 89 e 91, che attribuiscono agli Enti Locali autonomia organizzativa e amministrativa;
  - il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Attualmente la struttura organizzativa dell'Ente è così composta:

**Area I:** Area Tecnica e Tecnico Manutentiva;

**Area II:** Area Economico Finanziaria

**Area III:** Area Amministrativa Servizi Istituzionali e Servizi alla Persona

**Area IV:** Area Polizia Locale

#### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il Comune di Marta, ai fini del mantenimento dei livelli attuali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al momento non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro ordinario e stabile, anche in considerazione del numero limitato di dipendenti e ritenuta irrinunciabile la presenza in servizio giornaliera per lo svolgimento delle attività di sportello. Pertanto, l'Ente non ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina dello stesso. In caso di previsione di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, l'Ente, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva, provvederà ad adottare eventuale

regolamentazione previo confronto con le OO.SS.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano dei Fabbisogni si recepisce nel presente PIAO in termini ricognitori e organizzativi, in quanto già inserito nel DUP per la parte contabile.

Si dà atto, altresì, che il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

#### **3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

n. 16 unità di personale,

*di cui:*

n. 13 dipendenti a tempo indeterminato e pieno;

n. 3 dipendenti a tempo indeterminato e parziale;

Risulta altresì in servizio n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Capodimonte (convenzione al 50%).

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

n. 3 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia locale

n. 11 nell'Area degli Istruttori (ex cat. C)

*così articolate:*

n. 6 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore contabile

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia locale

n. 2 nell'Area degli Operatori esperti (ex cat. B)

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Operatore tecnico

#### **3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia di riferimento per gli enti sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e

la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale per i comuni che superano la soglia della tabella 1;

Di seguito viene riportata la tabella di calcolo della sostenibilità finanziaria anno 2024 derivante dall'ultimo rendiconto approvato

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	3.261	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	690.040,80 € (I)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		740.167,13 €	
	2020	2.521.113,07 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.662.467,55 €	
	2022	2.755.123,37 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.646.234,66 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	116.159,48 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.530.075,18 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		27,27%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)		

Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)	740.167,13 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2022		24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	740.167,13 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	0,00 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	690.040,80 €	(i)

*Al calcolo della fascia e alla predisposizione del piano assunzionale 2024/2026 si provvederà dopo l'approvazione del rendiconto 2023 da parte del C.C.*

### 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento delle amministrazioni pubbliche.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, dunque, dei servizi ai cittadini.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, secondo cui le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, dove la formazione viene intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, avente un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
  - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
  - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
  - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
    - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b) rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure di prevenzione e protezione";

Il Comune ha aderito alla Piattaforma Syllabus, messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online per cittadini e imprese.

Attraverso la piattaforma, tutti i dipendenti del Comune potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

L'Ente, inoltre, intende mettere a disposizione dei dipendenti la piattaforma Minerva con l'obiettivo di garantire l'aggiornamento costante e qualificante di tutto il personale dipendente e di assicurare la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

Le scelte del Comune in materia di formazione del personale sono rimesse a ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e nei limiti delle risorse disponibili.

A tali attività erogate a tutto il personale, si aggiungono attività formative specifiche per ciascun settore, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.