



Comune di Plodio

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Plodio ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2023 del 13/07/2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Plodio ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Località Chiesa, 72	Plodio	SV	17043
Centralino	+39 019-519649			
Sito	http://www.comune.plodio.sv.it/			
e-mail	protocollo@comune.plodio.sv.it			
PEC	comune.plodio.sv@pec.it			
Codice fiscale	00261320097			
Partita IVA	00261320097			
Codice ISTAT	009050	Codice Catastale	G741	

Residenti al 31.12.2022: 627

Residenti al 31.12.2023: 622

Sindaco: BADANO Gabriele

Giunta Comunale:

BADANO Gabriele

BERGERO Flavio

PRANDO Carmen

Consiglio Comunale

BADANO Gabriele, BERGERO Flavio, PRANDO Carmen, RAVAZZA Massimo, COSTA Gessica, PANELLI Italo, VIGLINO Marisa, MACCIO' Sabrina, , CAPPA Antonio, INCORVAIA Gio Lucas, BERGERO Patrizia

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 18/2019 del 10/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione semplificato 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 44/2023 del 13/07/2023 e approvato con D.C.C. n. 14/2023 del 19/07/2023, aggiornato con D.G.C. n. 75/2023 del 25/11/2023 e D.C.C. n. 26/2023 del 21/12/2023

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Località Chiesa, 72	Plodio	SV	17043
Centralino	+39 019-519649			
Sito	http://www.comune.plodio.sv.it/			
e-mail	protocollo@comune.plodio.sv.it			
PEC	comune.plodio.sv@pec.it			
Codice fiscale	00261320097			
Partita IVA	00261320097			
Codice ISTAT	009050	Codice Catastale	G741	

Residenti al 31.12.2022: 627

Residenti al 31.12.2023: 622

Sindaco: BADANO Gabriele

Giunta Comunale:

BADANO Gabriele

BERGERO Flavio

PRANDO Carmen

Consiglio Comunale

BADANO Gabriele, BERGERO Flavio, PRANDO Carmen, RAVAZZA Massimo, COSTA Gessica, PANNELLI Italo, VIGLINO Marisa, MACCIO' Sabrina, , CAPPÀ Antonio, INCORVAIA Gio Lucas, BERGERO Patrizia

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 18/2019 del 10/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione semplificato 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 44/2023 del 13/07/2023 e approvato con D.C.C. n. 14/2023 del 19/07/2023, aggiornato con D.G.C. n. 75/2023 del 25/11/2023 e D.C.C. n. 26/2023 del 21/12/2023

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Gli obiettivi performance sono come di seguito indicati:

Ufficio Finanziario e Tributi

Responsabile MERLINO Cristina

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto della normativa riguardante il servizio Finanziario, ritiene prioritaria la puntuale gestione dei servizi alla cittadinanza e considerato che anche i servizi finanziari per la loro caratteristica di front-office con i cittadini rappresentano servizi connotati da particolare visibilità, dovrà essere attribuita particolare attenzione al rapporto con il pubblico al fine di promuovere l'immagine di efficienza dell'ente e rafforzare il rapporto di fiducia tra l'ente stesso ed il cittadino utente. Si individuano nel dettaglio i seguenti obiettivi da raggiungere:

- a) Accertamento tributi locali e attivazione procedure coattive di recupero annualità pregresse per contrastare l'evasione tributaria;
- b) Rispetto tempi di pagamento delle fatture;
- c) Redazione bilancio finanziario 2024/2026 entro i termini di legge;
- d) Redazione Rendiconto della gestione anno 2023 entro i termini di legge
- e) Assestamento generale di bilancio e salvaguardia equilibri per esercizio 2024/2026;
- f) Comunicazione dati bilancio preventivo e consuntivo al BDAP del MEF;
- g) Compilazione e trasmissione questionari SOSE;

Al raggiungimento degli obiettivi Le verrà liquidato il Risultato spettante relativo all'anno 2024.

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

ALL A Servizio finanziario

SERVIZIO 1 - TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
ATTIVITA'	OBIETTIVI
Apertura sportello comunale al pubblico 6	Regolare apertura nei giorni ed orari previsti
Gestione istanze inviate all'ufficio	Rispetto dei termini di legge.
Redazione mandati di pagamento U	Rispetto dei termini di legge.
Collegamenti informatici con altri enti -3'	Aggiornamento tempestivo e continuo delle procedure
Adeguamento alla nuova normativa relativa •2	Predisposizione modulistica e procedure
Altre e diverse attività connesse al servizio U	Adeguamento tempestivo e riscontro alle varie necessità

SERVIZIO 2 - REDAZIONE BILANCIO E CONSUNTI E TRASMISSIONE A BDAP	
ATTIVITA'	OBIETTIVI
Apertura sportello comunale al pubblico -4	Regolare apertura nei giorni ed orari previsti
Gestione bilancio di previsione e consuntivo -3'	Rispetto dei termini di legge.
Gestione invio reports statistici U	Rispetto dei termini di legge.
Esecuzione dei procedimenti ed adempimenti collegati alle norme vigenti -3•	Predisposizione modulistica e procedure e adempimenti conseguenti

SERVIZIO 3 - ACCERTAMENTO TRIBUTI LOCALI E ATTIVAZIONE PROCEDURE COATTIVE	
ATTIVITA'	OBIETTIVI
Coordinamento e controllo del servizio -3•	Organizzazione del servizio nel rispetto delle scadenze e dei termini di legge
Aggiornamento normativo e delle procedure 6	Controllo dell'operato del personale e gestione puntuale del servizio associato
Consulenza telefonica e via internet in remoto all'ufficio -3'	Disponibilità tempestiva alle comunicazioni e risposta di consulenza

SERVIZIO 4 - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	
ATTIVITA'	OBIETTIVI
Adeguamento alle nuove norme inerenti la gestione del U servizio finanziario e tributi	Organizzazione del servizio e puntuale esecuzione degli adempimenti connessi
Comunicazioni periodiche al Mef, Sose e Perla.Pa inerenti U dati finanziari dell'Ente	Puntualità nella esecuzione degli adempimenti
Adeguamento dei regolamenti comunali alle nuove U disposizioni di legge	Predisposizione tempestiva
Supporto continuo al servizio finanziario -4	Tempestività nella gestione del servizio e rispetto delle scadenze prefissate.
Verifica determinine, mandati e reversali	

Ufficio Anagrafe, Leva, Stato Civile, Affari generali

Responsabile MERLINO Cristina

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto della normativa riguardante i servizi associati, nello specifico i Servizi Demografici, ritiene prioritaria la puntuale gestione dei servizi alla cittadinanza e considerato che i servizi demografici per la loro caratteristica di front-office con i cittadini rappresentano servizi connotati da particolare visibilità, dovrà essere attribuita particolare attenzione al rapporto con il pubblico al fine di promuovere l'immagine di efficienza dell'ente e rafforzare il rapporto di fiducia tra l'ente stesso ed il cittadino utente. Si individuano nel dettaglio i seguenti obiettivi da raggiungere:

- a) Assicurazione del funzionamento dei servizi demografici, statistici, leva ed elettorali, prosecuzione gestione della Carta Identità Elettronica;

- b) Adeguamento dei vigenti regolamenti alle nuove disposizioni di legge che interverranno nelle materie di competenza;
- c) Aggiornamento dei procedimenti anagrafici di stato civile, elettorale, statistico e dei relativi servizi fruiti dal cittadino attraverso l'applicazione di tecnologia informatica;
- d) Collegamento informatico on-line tra Anagrafe comunale ed altri Enti - Forze di Polizia e cittadini;
- e) Adeguamento alle nuove norme relative all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.
- f) Supporto continuo al servizio finanziario e predisposizione determine, mandati e reversali.

Al raggiungimento degli obiettivi Le verrà liquidato il Risultato spettante relativo all'anno 2024.

SERVIZIO ANAGRAFE- ELETTORALE- LEVA – STATISTICA

Anagrafe – Stato civile

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Apertura sportello comunale al pubblico	Regolare apertura nei giorni ed orari previsti
Gestione istanze movimenti demografici	Rispetto dei termini di legge
Redazione atti di stato civile e procedure connesse	Rispetto dei termini di legge
Collegamenti informatici con altri enti e forze di polizia	Aggiornamento tempestivo e continuo delle procedure
Adeguamento alla nuova normativa relativa alle unioni civili e convivenze di fatto	Predisposizione modulistica e procedure
Altre e diverse attività connesse al servizio	Adeguamento tempestivo e riscontro alle varie necessità

Elettorale – Leva Statistica

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Apertura sportello comunale al pubblico	Regolare apertura nei giorni ed orari previsti
Gestione iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	Rispetto dei termini di legge
Gestione mensili report statistici	Rispetto dei termini di legge
Esecuzione dei procedimenti ed adempimenti collegati al Censimento	Predisposizione modulistica e procedure e adempimenti conseguenti

Servizio Amministrativo e supporto al servizio finanziario

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Adeguamento delle nuove norme inerenti la gestione del protocollo informatico	Organizzazione del servizio e puntuale esecuzione degli adempimenti
Comunicazioni periodiche MEF, Sose, PerlaPA inerenti i dati finanziari e del personale dell'Ente	Puntualità nell'esecuzione degli adempimenti
Adeguamento dei regolamenti comunali alle nuove disposizioni di legge	Predisposizione tempestiva
Supporto continuo al servizio finanziario e predisposizione determine, mandati, reversali	Tempestività nella gestione del servizio e rispetto delle scadenze prefissate

Ufficio Tecnico

Responsabile: Ing. Bragheri Marco (fino al 15.02.2024 Ing. Alberto Marabotto).

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO Le priorità sono il mantenimento ed il miglioramento dei servizi; il lavoro sarà pertanto rivolto principalmente alla realizzazione degli interventi manutentivi compresi nell'elenco annuale che, in parte, si sovrappone al lavoro da compiersi nell'ambito del servizio Lavori Pubblici. L'effettiva realizzazione degli interventi è comunque sempre subordinata al reperimento delle fonti di finanziamento. Oltre ai lavori contenuti nell'elenco annuale vanno considerati anche i lavori che sono già stati inseriti nella programmazione degli anni scorsi ma

che non sono ancora stati definitivamente realizzati, principalmente per motivi legati al mancato reperimento dei finanziamenti. Da sottolineare infine che il mantenimento ed il miglioramento dei servizi risulta particolarmente gravoso dal complesso quadro normativo e dalle caratteristiche peculiari di un patrimonio in gran parte vetusto ed interessato, nel tempo, da interventi a “tampone”.

Inoltre, il territorio del Comune è interessato da fenomeni di dissesto idrogeologico che hanno richiesto e richiedono particolare attenzione finalizzata ad interventi di prevenzione e/o messa in sicurezza.

SERVIZIO 1 – URBANISTICA ED EDILIZIA

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Apertura sportello comunale al pubblico U	Regolare apertura nei giorni ed orari previsti
Gestione istanze invariate all'ufficio U	Rispetto dei termini di legge
Redazione ordinanze di competenza- 3	Rispetto dei termini di legge
Collegamenti informatici con altri enti U	Aggiornamento tempestivo e continuo delle procedure
Gestione archivio pratiche	Realizzazione e riordino archivio pratiche
Adeguamento alla nuova normativa relativa – 3'	Predisposizione modulistica e procedure
Altre e diverse attività connesse al servizio - 3	Adeguamento tempestivo e riscontro alle varie necessità

SERVIZIO 2 – GESTIONE DEL PATRIMONIO

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Gestione del patrimonio	Gestione espropri e Gestione beni comunali

SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Viabilità	Sgombero neve, gestione mezzi Comunali, Manutenzione strade

SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Lavori Pubblici	Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto Predisposizione documentazione per reperimento dei contributi (Regionali e Ministeriali) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni
Manutenzione del Patrimonio	Manutenzione generale sugli immobili Comunali Interventi per la sicurezza Sopralluoghi
Attività amministrativa	Predisposizione delibere e determine Pareri di regolarità tecnica Aggiornamenti regolamenti Rispetto tempi di pagamento delle fatture

Le risorse finanziarie risultano assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 approvato con D.G.C. n. 1/2024 del 09/01/2024

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario

fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Plodio vede la presenza femminile di 3 unità di personale sulle 4 unità attualmente in servizio presso l'Ente.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Plodio valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2024/2026 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro	orario di lavoro	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. <ul style="list-style-type: none"> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

<p>garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro</p>	<p>assunzioni</p>	<p>Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.</p>
		<p>garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile</p>
		<p>redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile</p>
<p>promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale</p>	<p>Formazione</p>	<p>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera</p>
		<p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune</p>
<p>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</p>	<p>sviluppo carriera e professionalità</p>	<p>Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p>
		<p>Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p>
		<p>Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile</p>

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione : saranno predisposti entro i termini di legge

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

potranno essere predisposti entro il 30/04/2024

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporne entro il 31/12/2024.

Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini. Il Comune ha acquistato la licenza del software Sequoia (Siscom) modulo edilizia privata.

Nel 2024 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento

Obiettivi di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

DOTAZIONI STRUMENTALI - INFORMATICHE

L'attuale dotazione prevede:

- N. 1 server
- N. 7 personale computer completi di video e tastiera, collegati in rete e ad internet;
- N. 1 personal computer portatile
- N. 4 stampanti;
- N. 3 programmi di gestione dei servizi
- N. 1 scanner
- N. 1 fotocopiatrice multi servizi
- N. 1 macchina da scrivere.

Obiettivi:

Mantenere la dotazione numerica attuale degli hardware provvedendo alla manutenzione di eventuali guasti ai sistemi o alla loro sostituzione se danneggiati irreparabilmente.

Aggiornamento dei sistemi di sicurezza e dei software in uso, in base alle nuove disposizioni di legge ed in base ai miglioramenti innovativi delle procedure gestionali.

Sostituzione del materiale di consumo.

Eguali e contingenti sostituzioni delle attrezzature in caso di guasti irreparabili.

AUTOVEICOLI

- N. 1 autobus. scuolabus Mercedes
- N. 1 autovettura di servizio
- N. 1 macchina agricola durso.

Obiettivi:

Limitare allo strettissimo necessario le spese di manutenzione ed esercizio relativamente agli autoveicoli, normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, oltre al consumo necessario per carburante e lubrificanti.

Eventuali sostituzioni dei mezzi che risultassero non conformi in sede di revisione di legge.

Verificare la possibilità di dismettere lo scuolabus, attualmente non più utilizzato, a condizioni vantaggiose

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con D.G.C. n. 15/2022 del 30/03/2022 e si riferisce al triennio 2022-2024. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 (uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici)	Il elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 41, libretto pubblico (da intendere riferito a quello facoltativo)	La relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali La relazione conclusiva con la scelta definitiva del progetto e delle osservazioni pervenute e eventuali indicazioni di quelle istanze mendevoli di accoglimento	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato 16 - Libretto pubblico obbligatorio	La relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico La relazione conclusiva del responsabile del dibattito con i contenuti specifici dell'art. 7 del allegato Il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 146 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	gli atti relativi norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione l'eventuale aggiornamento periodo dello stesso e durata, criteri soggettivi requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie tecniche e professionali per l'iscrizione al sistema	Publicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 26 Trasparenza dei contratti pubblici	La composizione delle commissioni giudicatrici e LV dei componenti	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 147 Procedure in caso di somma urgenza o protezione civile	gli atti relativi all'affidamento con specifica indicazione dell'affidatario	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 148 Procedure di gara regolamentate SALTOMI-PROCVL	gli atti eventualmente adottati relativi, l'esecuzione delle verifiche professionali che costituiscono gran parte professionali agli effetti degli artt. 95 co 1 lettera a) e 98 (cause di esclusione dalla gara per grandi professionisti)	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA IN PRODOTTO Art. 149 Procedure di affidamento	il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Publicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPA	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022 n. 201 Riforma della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 37	La deliberazione di affidamento del servizio a società di tutela artt. 12 e 21 per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC per la pubblicazione in "trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPA" del sito di Anac unitamente agli atti documentati previsti dagli artt. 10 c. 5, 14 e 15 del c. 21

<p>PROCEDURE Piani opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (PNRR e PNIC)</p>	<p>DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021 - 71 (Governo di Sinistra) Nazionale di ripresa e resilienza prima misura di rafforzamento della struttura amministrativa di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47</p>	<p>il contratto di servizio sottoscritto dalla parte art. 31 c. 2 Art. 47, comma 2 e 9 La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti), il documento è prodotta a pena di esclusione al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta f) B tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli enti delle procedure Art. 47, comma 3 e 9 La relazione di genere sulla situazione di personale maschile e femminile consegnata entro un mese dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante viene concordata dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico: nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnata alla stazione appaltante entro un mese dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>	<p>La pubblicazione va attuata tempestivamente fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47 co. 2 e 9 (corte di seguito specificato)</p>
---	--	--	--

Per il 2024/2026 sono confermati i contenuti del PTPC in vigore. Le misure dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA in relazione a:

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Con Deliberazione della Giunta Comunale del 09.03.2024

- n. 13/2024 si è proceduto all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti (consultabile <http://www.comune.plodio.sv.it/Home/Menu/tabid/23297/Default.aspx?IDDettaglio=33562>)
- n. 15/2025 è stato approvato il patto di integrità in materia di contratti pubblici (consultabile <http://www.comune.plodio.sv.it/Home/Menu/tabid/23297/Default.aspx?IDDettaglio=226963>)
- n. 16/2024 risulta approvato il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del D.Lgs. 24 del 10.03.2023 (consultabile <http://www.comune.plodio.sv.it/Home/Menu/tabid/23297/Default.aspx?IDDettaglio=226962>)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Uffici ed in particolare:

Ufficio Finanziario

Ufficio Anagrafe, Leva, Stato Civile, Affari generali

Ufficio Tributi

Ufficio Tecnico

SEGRETARIO COMUNALE: VACANTE

Responsabile della Transizione digitale: MERLINO CRISTINA individuato con D.G.C. 6/2022 26/01/2022

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza. È possibile collegarsi in telelavoro, ma si garantisce sempre la presenza in ufficio negli orari di apertura al pubblico.

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione prevede la partecipazione a corsi organizzati da associazioni con le quali il Comune collabora e dalle ditte che forniscono all'ente gli applicativi informatici. È stata fatta richiesta alla Prefettura di partecipazione ai corsi abilitanti per gli Ufficiali di stato civile.

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

Nel 2024 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale dovrà essere definito entro il 30.06.2024

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
anno precedente (2022)	4	178.512,30	38,66
anno precedente - 1	4	175.991,59	39,22
anno precedente - 2	5	190.933,17	40,14
anno precedente - 3	4	152.288,77	32,85
anno precedente - 4	3	124.475,26	27,60

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Plodio non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.