



**COMUNE DI PIETRAPAOLA**  
**Via Roma n. 55, 87060 Pietrapaola (CS)**

# **PIAO 2024 -2026**

---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

---

## SOMMARIO

Premessa .....	2
Composizione del Piano .....	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	6
Piano di Attività e Organizzazione 2024 - 2026.....	10
Sezione 1: Anagrafica dell'amministrazione.....	10
Sezione 2: Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione .....	11
Sottosezione 2.1: Valore pubblico Trattandosi di Ente con meno di 50 dipendenti la presente sottosezione non viene alimentata,.....	11
Sottosezione 2.2: Performance .....	11
Sottosezione 2.2b: Piano azioni positive .....	24
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza .....	29
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano .....	50
Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa.....	50
Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile .....	51
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	52
Sezione 4: Monitoraggio.....	60

## **Premessa**

---

L'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria.

La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile. Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

### **Composizione del Piano**

---

*Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, 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”.*

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
  - Valore Pubblico;
  - Performance;
  - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiori a 50, non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, 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 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa.

Nella seconda sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'Ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 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;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) 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;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta sezione Monitoraggio indica i tempi e le modalità di monitoraggio del documento.

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	<b>Giunta</b>	<b>Segretario</b>	<b>Apicali</b>	<b>Nucleo di Valutazione</b>
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano					<input checked="" type="checkbox"/>

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

<b>Tab. Matrice Responsabilità Redazione</b>								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo di Valutazione
I	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	



## **Gli obiettivi**

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 –2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

## **Gli indicatori**

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati.

Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>1</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>2</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>3</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>4</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>5</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

<sup>1</sup> Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

<sup>2</sup> Es.: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

<sup>3</sup> Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

<sup>4</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>5</sup> Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

## **Piano di Attività e Organizzazione 2024 - 2026**

---

### **Sezione 1: Anagrafica dell'amministrazione**

---

Comune di Pietrapaola

Sede legale: Via Roma n. 55, 87060 Pietrapaola (CS)

Centralino: 0983-994013

Sito Istituzionale: <http://www.comune.pietrapaola.cs.it/>

Codice Fiscale 87000290780

P.IVA 03399400781

PEC [protocollogenerale.pietrapaola@asmepec.it](mailto:protocollogenerale.pietrapaola@asmepec.it)

Codice ISTAT A02B Codice catastale: G622

Sindaco: Avv. Manuela Labonia

Segretario comunale: Avv. Domenico Santangelo

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Avv. Domenico Santangelo

## **Sezione 2: Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione**

---

**Sottosezione 2.1: Valore pubblico Trattandosi di Ente con meno di 50 dipendenti la presente sottosezione non viene alimentata.**

### **Sottosezione 2.2: Performance**

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2024.

Di seguito si indicano gli obiettivi strategici destinati ai Responsabili di tutte le Aree nonché gli obiettivi organizzativi assegnati ai Responsabili di ciascuna Area.

❖	OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE
❖	<p><u>Attuazione Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.</u> I Responsabile di Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Nella fattispecie dovrà attuare ogni azione e misura prevista nella sezione sopraindicata, ogni direttiva del RPCT e del Nucleo di Valutazione al fine di prevenire fenomeni corruttivi o comunque lesivi del buon andamento e dell'integrità dell'amministrazione, nonché curare la pubblicazione nella sezione "<i>Amministrazione trasparente</i>", presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al presente piano)</p>
❖	<p><u>Razionalizzazione della spesa (Spending review).</u> I Responsabile di Area dovranno attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o esperendo le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).</p>
❖	<p><u>Riduzione Tempi di pagamento:</u> In materia di tempi di pagamento della Pubblica amministrazione, la normativa nazionale vigente stabilisce i termini di 30 o 60 giorni previsti dalla Direttiva 2011/7/UE a cui le Pubbliche Amministrazioni si devono attenere. L'Italia ha avviato numerosi interventi normativi, amministrativi e strutturali per favorire la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. La riduzione dei termini di pagamento riveste un ruolo talmente rilevante che è stata prevista tra le riforme abilitanti del PNRR, prevedendo specifici obiettivi quantitativi (target) in tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo. In attuazione di tale riforma è stato previsto dall'art. 4 bis del Decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, coordinato con la legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41 un'apposita disciplina in materia che obbliga le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%. Con la Circolare 1 del 03.01.2024 il MEF, in attuazione del decreto citato, ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare tale circolare prevede che le Pubbliche Amministrazioni prevedano, nell'ambito della sezione performance del PIAO, specifici obiettivi in tema di riduzione termini di pagamento, il cui mancato raggiungimento determina la riduzione dell'indennità di risultato dei Responsabili della spesa. Indicatori: Numero giorni di ritardo di pagamento. Target: riduzione indicatore di ritardo annuale di pagamento.</p>

<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024</b>			
<b>AREA 1 RESPONSABILE DOTT.SSA RIZZUTI LUCIA</b>			
<b>OBIETTIVO n. 1</b>			
<b>TITOLO</b>	REFEZIONE SCOLASTICA		
<b>DESCRIZIONE</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI - BANDI AVVISI -ATTIVAZIONE POCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE-AFFIDAMENTO FORNITURA/ SERVIZIO-LIQUIDAZIINE FATTURE -LIQUIDAZIONE CONTRIBUTIRENDICONTAZIONE		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	AREA AFFARI GENERALI		
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI - BANDI AVVISI -	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 2</b>	ATTIVAZIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 3</b>	AFFIDAMENTO SERVIZIO	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.4</b>	LIQUIDAZIONE FATTURE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.5</b>	RENDICONTAZIONE		
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	EROGAZIONE PASTI N.5.000	100%	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	RISORSE PROPRI DELL' ENTE		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	CONTRIBUTOI REGIONALE - DETERMINATI IN BASE ALL'UTENZA SCOLASTICA		

<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024</b>			
<b>AREA 1 RESPONSABILE DOTT.SSA RIZZUTI LUCIA</b>			
<b>OBIETTIVO n. 2</b>			
<b>TITOLO</b>	PROGETTO ATTIVAZIONE SERVIZIO CIVILE		
<b>DESCRIZIONE</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI I -ATTIVAZIONE POCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE-LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO - AVVIO TUTORAGGIO VOLONTARI		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	SERVIZIO CIVILE -ROGAZIONE ART. 105 DL34/2020 - CODICE 12.05-1.04.01.02.001		
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI -	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 2</b>	ATTIVAZIONE POCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 3</b>	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 4</b>	AVVIO - TUTORAGGIO VOLONTARI	01/01/2024	31/12/2024
		01/01/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	N. 10 VOLONTARI DESTINATI ALL' ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	100%	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>			
	RISORSE PROPRI DELL' ENTE		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	RISORSE REGIONALI		

	<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024</b>		
	<b>AREA 1 RESPONSABILE DOTT.SSA RIZZUTI LUCIA</b>		
	<b>OBIETTIVO n. 3</b>		
<b>TITOLO</b>	PROMOZIONE EVENTI ESTIVI E ATTIVITA' LUDICHE		
<b>DESCRIZIONE</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI - BANDI AVVISI -ATTIVAZIONE POCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE-AFFIDAMENTO FORNITURA/ SERVIZIO-LIQUIDAZIONE FATTURE -LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI-ORGANIZZAZIONE GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI - AVVIO CENTRI ESTIVI- RENDICONTAZIONE		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	SPESE PER MANIFESTAZIONI, RAPPRESENTAZIONI EVENTI CULTURALI 01.02-1.03.02.02.005 -codice 05.02-1.03.02.99.999		
<b>FASI</b>		<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	<b>FASI</b>	<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI - BANDI AVVISI -	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 2</b>	PROGRAMMAZIONE ORAGNIZZAZIONE EVENTI		
<b>FASE 3</b>	ATTIVAZIONE POCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.4</b>	AFFIDAMENTO FORNITURA/ SERVIZIO	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.5</b>	LIQUIDAZIINE FATTURE -RENDICONTAZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.6</b>	RENDICONTAZIONE FINALE		
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE EVENTO - UTENZA 5.0000 PRESENZE		100%
<b>I. 2</b>	GESTIONE AVVIO CENTRI ESTIVI -UTENTI SERVITI N. 10		100%
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>			



<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	RISORSE PROPRI DELL' ENTE- CONTRIBUTI		
	<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024</b>		
	<b>AREA 1 RESPONSABILE DOTT.SSA RIZZUTI LUCIA</b>		
	<b>OBIETTIVO n. 4</b>		
<b>TITOLO</b>	TUTELA LEGALE ENTENTE- CONTENZIOSO - TRANSAZIONI		
<b>DESCRIZIONE</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI - VALUTAZIONE PROCEDIMENTI- AFFIDAMENTO INCARICHI.		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	SERVIZI GENERALI- LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZA - RISARCIMENTO DANNI (CAP. 463 ENTRATA) - codice 01.02-1.03.02.99.002		
<b>FASI</b>		<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	<b>FASI</b>	<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PRELIMINARI -	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 3</b>	ATTIVAZIONE POCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.4</b>	AFFIDAMENTO	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE n.5</b>	LIQUIDAZIANE FATTURE	01/01/2024	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	TUTELA ASSISTENZA LEGALE ENTE		100%
<b>I. 2</b>	PRATICHE EVASE N. 5		100%
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>			
	RISORSE PROPRI DELL' ENTE		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>			

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**  
**AREA 2 - RESPONSABILE GEOM. AURELIO ANTONIO CESARIO**

**OBIETTIVO n. 1**

**TITOLO**

TARI (TASSA RIFIUTI) AGGIORNAMENTO ANNI 2024 E 2025 DEL PEF 2022/2025 - PREDISPOSIZIONE TARIFFE ANNO 2024 - EMISSIONE RUOLO TARI.

**DESCRIZIONE**

SVOLGIMENTO PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI NECESSARI ALL'EMISSIONE DEL RUOLO TARI 2024

**C. DI RESPONSABILITA'**

AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**CENTRO DI COSTO**

AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO - SERVIZIO CONTATTI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
<b>FASE 1</b>	PREDISPOSIZIONE PF 2022/2025 - AGGIORNAMENTO ANNI 2024 E 2025	01/01/2024	30/05/2024
<b>FASE 2</b>	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI ED INVIO DATI ARERA	01/06/2024	30/06/2024
<b>FASE 3</b>	EMISSIONE RUOLO	01/07/2024	31/12/2024

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I.1</b>	EMISSIONE RUOLO TARI ENTRO IL 31/12/2024	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

RESPONSABILE AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**RISORSE FINANZIARIE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024  
AREA 2 - RESPONSABILE GEOM. AURELIO ANTONIO CESARIO**

**OBIETTIVO n. 2**

**TITOLO** L. 27.12.2019 2019 N. 160 E S.M.I. ART. 1 COMMI 29 E 29-BIS DECRETO M. INTERNO DEL 30.01.2020. CONTRIBUTI AI COMUNI PER INT. DI EFFIC. ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE. CONTRIBUTO DI € 50.000,00- ANNUALITA' 2024. INTERVENTO DI "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL TERRITORIO COMUNALE".

**DESCRIZIONE** SVOLGIMENTO PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO.

**C. DI RESPONSABILITA'** AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**CENTRO DI COSTO** AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO - SERVIZIO CONTATTI

<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	PREDISPOSIZIONE FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	01/01/2024	30/06/2024
<b>FASE 2</b>	PREDISPOSIZIONE PROGETTO ESECUTIVO	01/05/2024	30/06/2024
<b>FASE 3</b>	AFFIDAMENTO LAVORI	01/05/2024	30/09/2024

<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
		<b>I.1</b>

**RISORSE UMANE COINVOLTE** RESPONSABILE AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**RISORSE FINANZIARIE** L. 27.12.2019 2019 N. 160 E S.M.I. ART. 1 COMMI 29 E 29-BIS DECRETO M. INTERNO DEL 30.01.2020. CONTRIBUTI AI COMUNI PER INT. DI EFFIC. ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE. CONTRIBUTO DI € 50.000,00- ANNUALITA' 2024.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**  
**AREA 2 - RESPONSABILE GEOM. AURELIO ANTONIO CESARIO**  
**OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO** AVVISO PUBBLICO “MISURA 1.4.5 'PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI’ COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU.

**DESCRIZIONE** PERFEZIONAMENTO FASE ASSEVERAZIONE, EMISSIONE CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE E RICHIESTA FINANZIAMENTO.

**C. DI RESPONSABILITA'** AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**CENTRO DI COSTO** AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO - SERVIZIO CONTATTI

<b>FASE</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	COMPLETAMENTO PROCEDURA ATTIVAZIONE INTEROPERABILITA'	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 2</b>	COMPLETAMENTO PROCEDURA ASSEVERAZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 3</b>	REGOLARE ESECUZIONE E RICHIESTA FINANZIAMENTO	01/01/2024	31/12/2024

<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
		<b>I. 1</b>

**RISORSE UMANE COINVOLTE** RESPONSABILE AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**RISORSE FINANZIARIE** ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE CON DECRETO DEL CAPO DIPARTIMENTO N. 131 – 1 / 2022 - PNRR: ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL’ AVVISO PUBBLICO “AVVISO MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” COMUNI SETTEMBRE 2022” – CUP D81F22003390006- IMPORTO € 23.147,00.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**  
**AREA 2 - RESPONSABILE GEOM. AURELIO ANTONIO CESARIO**

**OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO** AVVISO PUBBLICO “MISURA 1.3.1. “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR MIC1 INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU.

**DESCRIZIONE** PERFEZIONAMENTO FASE ASSEVERAZIONE, EMISSIONE CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE E RICHIESTA FINANZIAMENTO.

**C. DI RESPONSABILITA'** AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**CENTRO DI COSTO** AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO - SERVIZIO CONTATTI

<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	COMPLETAMENTO PROCEDURA ATTIVAZIONE INTEROPERABILITA'	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 2</b>	COMPLETAMENTO PROCEDURA ASSEVERAZIONE	01/01/2024	31/12/2024
<b>FASE 3</b>	REGOLARE ESECUZIONE E RICHIESTA FINANZIAMENTO	01/01/2024	31/12/2024

<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
		<b>I. 1</b>

**RISORSE UMANE COINVOLTE** RESPONSABILE AREA TECNICA - MANUTENTIVA - TERRITORIO

**RISORSE FINANZIARIE** ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE CON DECRETO DEL CAPO DIPARTIMENTO N. 152 – 1 / 2022 - PNRR: ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL’ AVVISO PUBBLICO “AVVISO MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI” COMUNI OTTOBRE 2022” – CUP D51F22007650006 - IMPORTO € 10.172,00.

**PIANO OBETTIVI E PERFORMANCE 2024**  
**AREA 3-RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA VALENTINA SCORZAFAVE**

**OBIETTIVO n. 1**

**TITOLO** ADEMPIMENTI PER CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2024

**DESCRIZIONE** PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2024 E SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL C. C.D.I. ENTRO IL 31 DICEMBRE.

**C. DI RESPONSABILITA'** AREA FINANZIARIA

**CENTRO DI COSTO** AREA FINANZIARIA

<b>FASE</b>	<b>FASE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>FASE 1</b>	COSTITUZIONE FONDO	01/06/2024	30/09/2024
<b>FASE 2</b>	AUTORIZZAZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE (PARTE PUBBLICA) ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO (CCDI) PARTE GIURIDICA TRIENNIO 2023/2025 E PARTE ECONOMICA ANNO 2024.	01/10/2024	30/11/2024
<b>FASE 3</b>	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL C. C.D.I	01/12/2024	31/12/2024

<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
<b>I. 1</b>	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL C.C.D.I.	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

**RISORSE FINANZIARIE** IN DEFINIZIONE

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**  
**AREA 3-RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA VALENTINA SCORZAFAVE**

**OBIETTIVO n. 2**

**TITOLO**

SISTEMAZIONI POSIZIONI ASSICURATIVE- ALLINEAMENTO POSIZIONI RETRIBUTIVE DIPENDENTI

**DESCRIZIONE**

INSERIMENTO-CERTIFICAZIONE E VALIDAZIONE PERIODI LAVORATIVI DI DIPENDENTI ED EX DIPENDENTI COMUNALI TRAMITE PIATTAFORMA PASSWEB SUL SITO DELL'INPS.

**C. DI RESPONSABILITA'**

AREA FINANZIARIA- SERVIZIO N.2 PERSONALE

**CENTRO DI COSTO**

CONTRIBUTI CPDEL CARICO ENTE codice 01.02-1.01.02.01.001- codice 01.03-1.01.02.01.001- codice 01.06-1.01.02.01.001- codice 01.06-1.01.02.01.001- codice 03.01-1.01.02.01.001  
 CONTRIBUTI INADEL CARICO ENTE - codice 01.02-1.01.02.01.003- codice 01.03-1.01.02.01.001- codice 01.06-1.01.02.01.003- codice 01.06-1.01.02.01.003- codice 03.01-1.01.02.01.003

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
<b>FASE I</b>	PRESA IN CARICO-ESECUZIONE-VALIDAZIONE E CONVALIDA SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA	01/01/2024	31/12/2024

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	NUMERO PRATICHE EVASE	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

**RISORSE FINANZIARIE**

FATTISPECIE NON PREVISTA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**  
**AREA 3-RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA VALENTINA SCORZAFAVE**

**OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO**

RIDETERMINAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A SEGUITO DI DICHIARAZIONE DISSESTO FINANZIARIO 2024-2026

**DESCRIZIONE**

PREDISPOSIZIONE ADEMPIMENTI NECESSARI ALLA RIDETERMINAZIONE ORGANICA ED ALLA PROGRAMMAZIONE DI FABBISOGNO DI PERSONALE - RELAZIONI ISTRUTTORIE PER COMMISSIONE PER LA STABILITA' E FINANZA ENTI LOCALI

**C. DI RESPONSABILITA'**

AREA FINANZIARIA- SERVIZIO N.1 FINANZIARIA

**CENTRO DI COSTO**

AREA FINANZIARIA

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
<b>FASE 1</b>	CALCOLO SPESA DI PERSONALE RILEVATO - DEFINIZIONE CAPACITA ASSUNZIONALE E VALORE SOGLIA ART. 33 C 2 D.L. 34/2019 E D.M. 17 MARZO 2020	01/06/2024	30/09/2024
<b>FASE 2</b>	RIDETERMINAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO	01/09/2024	31/10/2024
<b>FASE 3</b>	RELAZIONE ISTRUTTORIA E TRASMISSIONE COSFEL	01/11/2024	31/12/2024

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	INVIO COSFEL RIDETERMINAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO PERSONALE 2024/2026	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

**RISORSE FINANZIARIE**

FATTISPECIE NON PREVISTA



## **Sottosezione 2.2b: Piano azioni positive**

### **Pari Opportunità**

---

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Pietrapaola ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Il Comune di Pietrapaola, ente di piccole dimensioni, conta n. 1024 abitanti. Al 31.12.2023 risultano in servizio n. 12 unità a tempo indeterminato e nessuna unità a tempo determinato. Alla data di approvazione del presente documento di programmazione le unità di personale in servizio sono 10 essendo pervenute due cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età.

L'Ente ha adottato il piano per le azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e della direttiva n. 2/2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Il Ministro per la P.A. e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

Si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Nel corso del triennio si attuerà un monitoraggio costante delle azioni positive proposte. Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano stabilisce le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Permetterà a questo Ente di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i

lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senza particolare disagio, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il piano ha durata triennale, la direttiva n. 2/2019 sopraccitata impone l'aggiornamento annuale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dagli organismi di settore, affinché lo si possa rendere effettivamente efficace e dinamico.

Dello stato di attuazione del Piano o della mancata adozione deve essere edotto il Nucleo di Valutazione, in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale dei dipendenti.

In ragione del collegamento con il ciclo delle performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato, per l'appunto, entro il 31 gennaio di ogni anno (Direttiva n. 2/2019) La mancata adozione comporta quale sanzione il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

### **Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni”*.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. È quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con il Nucleo Internodi Valutazione (NIV).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 28/08/2016 è stato approvato il *“Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;

Con determinazione del Responsabile dell'Area 1 Affari Generali n. 49 del 05/10/2016 (n. 214 R.G.) è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026 si pone non

solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

### **Situazione attuale**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici. Risultano in servizio 4 donne e 6 uomini, per un totale di 10 dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

Dipendenti donne	4	33,33%
Dipendenti uomini	6	66,67%
<b>Totale dipendenti</b>	<b>10</b>	<b>100,00%</b>

Nella rappresentazione del personale, escluso il Segretario Comunale, tramite suddivisione incategoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori si evidenzia quanto segue:

<b>Lavoratori</b>	<b>ex Cat. D</b>	<b>ex Cat. C</b>	<b>ex Cat. B</b>	<b>ex Cat. A</b>	<b>Totale</b>
Donne	2	1	1	0	4
Uomini	1	3	0	2	6
<b>Totale dipendenti</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

Suddiviso per Aree, il personale per genere viene così rappresentato:

<b>Lavoratori</b>	<b>Area 1-Affari Generali</b>	<b>Area 2 Tecnica- Manutentiva-Territorio</b>	<b>Area 3 - Finanziaria</b>	<b>Totale</b>
Donne	2	0	2	4
Uomini	1	5	0	6
<b>Totale dipendenti</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

Nove unità di personale di ruolo sono full-time, la restante unità di personale risulta essere part-time

N. DIPENDENTI F.T.	PERCENTUALE
9	100,00%

N. DIPENDENTI P.T.	PERCENTUALE
1	97,22%

### **Composizione R.S.U.**

Dipendenti donne	0	0,00%
Dipendenti uomini	1	100,00%
<b>Totale dipendenti</b>	<b>1</b>	<b>100,00%</b>

### **Dipendenti con incarico di posizione organizzativa**

Genere	Titolari di P.O. - Cat. D
Donne	2
Uomini	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>

## **Obiettivi ed azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: Formazione**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun titolare di P.O. al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale;

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari P.O., Segretario Comunale;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **2. Descrizione Intervento: Orari di lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari P.O., Segretario Comunale;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano inservizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione Intervento: Informazione**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai titolari di posizione organizzativa sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegare alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari P.O., Segretario, Ufficio Relazioni Pubbliche;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa, a tutti i cittadini.

### **4. Descrizione Intervento: Indagine sul personale dipendente**

Obiettivo: Raccogliere informazioni sullo stato del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Ente.

Finalità strategiche: Individuare possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei pubblici dipendenti.

Azione positiva 1: Effettuazione di un'indagine conoscitiva in forma anonima sull'opinione dei dipendenti in relazione all'organizzazione ed all'ambiente di lavoro;

Soggetti e uffici coinvolti: Titolari di P.O., Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa.

### **Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza**

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle

performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

In particolare viene stabilito che le stesse “[omissis] procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all’art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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. In particolare, il PNA2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo.

Ne consegue che si può confermare, nel triennio, la programmazione dell’anno precedente salvo che:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l’appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l’ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell’atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il Piano triennale 2024/2026 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n.190, le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa. Il Piano tiene conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2022.

Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tale natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevoli, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Destinatari del piano ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli Amministratori, come definiti dall'articolo 77 del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; i Responsabili di Area, il personale dipendente, i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art.1, comma 1 ter, della L. n.241/90.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Pietrapaola è il Segretario comunale Dott. Domenico Santangelo.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordina, d'intesa con i Responsabili di Area e con i Referenti l'attuazione del Piano;



- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

Ai Responsabili di Area, Dott.ssa Lucia Rizzuti Responsabile Area Affari Generali, Geom. Antonio Aurelio Cesario Responsabile Area Tecnica e Manutentiva, Dott.ssa Valentina Scorzafave Responsabile dell'Area Finanziaria, sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2022;

- attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di misure di prevenzione;
- osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano in materia di formazione;
- adozione di misure gestionali finalizzate alla attuazione delle misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;
- assicurare la trasparenza mediante i flussi informativi necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, organizzando i servizi a tal fine.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La mappatura completa dei principali processi operativi dell'Ente è riportata nella Tabella 1 (**Allegato n. 1 al presente Piano**)

Nella Tabella di cui sopra è indicato il numero della scheda (scheda di analisi del rischio) con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Le schede di valutazione del rischio di ogni attività analizzata sono depositate presso l'Ufficio Segreteria.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

L'Amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

**Obiettivi Strategici**

	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	x	x	x
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	x	x	x
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	x	x	x
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	x	x	x
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	x	x	x
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	x	x	x

Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	x	x	x
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	x	x	x

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi sono le seguenti:

Area	Misura	Si	No
1.	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

### **Metodologia**

Di seguito la metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi del rischio: a) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi; b) Stima del valore dell'impatto;

- la ponderazione del rischio;
- il trattamento.

Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;

sono state individuate le cause del loro verificarsi;

è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

<b>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Interessi esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discrezionalità del decisore interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventi corruttivi passati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni, reclami pervenuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella, Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione C.I.V.I.T. n. 72/2013. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di verifica delle attività utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad esempio quelli successivi svolti a seguito del vigente regolamento sui controlli interni).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Pietrapaola.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impatto economico e reputazionale.

Applicandola suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio 1 – 9, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede, depositate in Segreteria, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività come da Tabella 2 (**Allegato n. 2 al presente Piano**).

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nella Tabella n. 3 (**Allegato n. 3 al presente Piano**) si riportano i procedimenti analizzati in ordine decrescente di "rischio".

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo. Si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili, a qualsiasi attività.

## Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura									<b>G 01</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
<b>Obiettivo</b>										
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.										
<b>Risultato Atteso</b>								2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 75%;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura									<b>G 02</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
<b>Obiettivo</b>										
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste										
<b>Risultato Atteso</b>								2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura											<b>G 03</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>												
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario			Tutti			Altri Cdr coinvolti			
<b>Obiettivo</b>												
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.												
<b>Risultato Atteso</b>										2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;										<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0										<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura											<b>G 04</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>												
Cdr Primario	-		Responsabile Primario			RPTC			Altri Cdr coinvolti			
<b>Obiettivo</b>												
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)												
<b>Risultato Atteso</b>										2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%										<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura											<b>G 05</b>
<b>Responsabili della Misura</b>											

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
<b>Obiettivo</b>						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Contratti, Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 06</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
<p>Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità dei profili apicali. La rotazione è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente si trovi nella impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma</p>						



restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamenti di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• Selezioni di personale e progressioni di carriera.</li> </ul>			
<b>Risultato Atteso</b>			
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.			<input checked="" type="checkbox"/> 2024 <input type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026

Cod. Misura					<b>G 07</b>
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Obiettivo</b>					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
<b>Risultato Atteso</b>					
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO: 100%					<input checked="" type="checkbox"/> 2024 <input type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate:100%					<input checked="" type="checkbox"/> 2024 <input type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100%					<input checked="" type="checkbox"/> 2024 <input type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %					<input checked="" type="checkbox"/> 2024 <input type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026

Cod. Misura					<b>G 8</b>
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Area	Altri Cdr coinvolti	-
<b>Obiettivo</b>					
Applicazione regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli					

<b>Risultato Atteso</b>		2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 9</b>
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Obiettivo</b>					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale					
<b>Risultato Atteso</b>		2024	2025	2026	
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura					<b>G 10</b>
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
<b>Obiettivo</b>					
Svolgimento controlli interni ai sensi del regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
<b>Risultato Atteso</b>		2024	2025	2026	
Coefficiente di regolarità per Area: >95%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod. Misura	<b>G 11</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario e Responsabili di Area	Altri Cdr coinvolti		
<b>Obiettivo</b>						
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione dei Responsabili dell'ente.

## Trasparenza

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione)

## **Il nuovo accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

**Accesso “generalizzato”** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

**Accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

**Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell’accesso civico generalizzato**, l’iter e le esclusioni e le limitazioni all’accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Pietrapola.

## **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019 laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Si ricorda in merito che, con delibera n. 605 del 19.12.2023, l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con particolare riferimento 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.

L'ANAC ha precisato che *l'aggiornamento intende fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice*. La parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Gli ambiti di intervento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare, alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023). Nella parte speciale del PNA 2022 il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria di seguito indicata.

### **Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS.**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da

parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “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 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua 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.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente"

Di seguito La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

	Fattispecie	Pubblicità trasparenza
1	Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
2	Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
2	Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida<sup>10</sup> e Circolari<sup>11</sup> successivamente adottate dal MEF.



*Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.*

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello, in autovalutazione, ai Responsabili di Area individuati dal RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite

annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali.

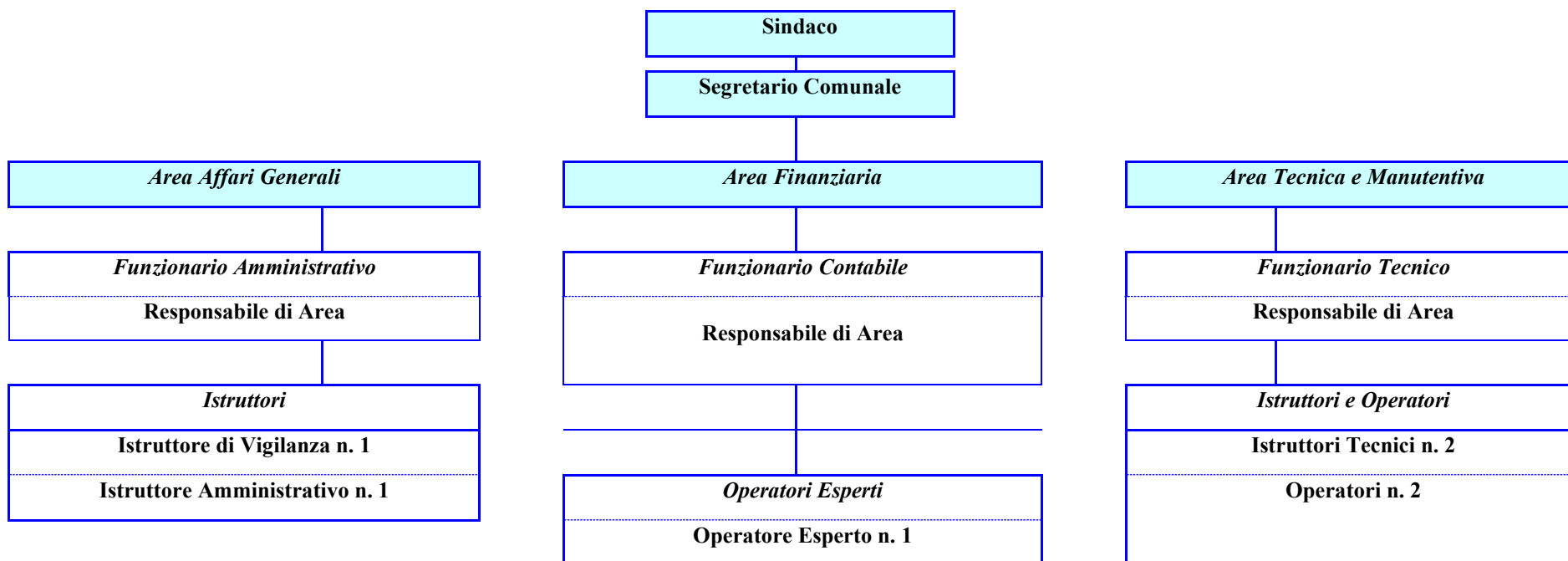
In allegato è delineata la Mappatura della Trasparenza con elencazione degli obblighi di pubblicazione articolata in:

- Obblighi di pubblicazione come previsti dalle Linee Guida n. 1310/2016 e dal PNA 2022 con individuazione dei Responsabili di Area tenuti agli adempimenti (**Allegato 4 al presente Piano**);
- Nuovi obblighi di trasparenza secondo le indicazioni ANAC all. 9) al PNA 2022 relativi alla “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, da tener conto contestualmente all'attuazione del processo di digitalizzazione dei contatti pubblici e realizzazione della Piattaforma unica della Trasparenza. E, invero, a decorrere dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, provvedimento che dettaglia **le regole di attuazione dell'articolo 28 del D.Lgs. 36/2023 sulla trasparenza dei contratti pubblici** ed è stato avviato il nuovo ecosistema nazionale di e-procurement per la completa digitalizzazione del ciclo d'appalto attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, come disposto dagli artt. 19-36 del nuovo Codice (**Allegato 5 al presente Piano**).

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>6</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa mentre per quanto riguarda la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportato il collegamento al sito istituzionale dell'ente alla sezione [Posizioni organizzative](#).



<sup>6</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

### **Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**

---

#### **Misure organizzative lavoro agile. Obiettivi.**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Pietrapaola conta solamente n. 10 unità a tempo indeterminato pertanto l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato, rischierebbe di compromettere l'erogazione di servizi essenziali erogabili solo in presenza.

Si avrà cura di facilitare, eccezionalmente, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

A tale fine dovrà tenersi conto dei principi di seguito indicati:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non dovrà, in alcun modo, pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. L'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) per ciascun lavoratore che accede al lavoro agile dovrà essere assicurata la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'Ente dovrà adottare una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; essere in grado di censire il lavoro arretrato ed elaborare un eventuale piano di smaltimento del lavoro; mettere a disposizione del personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali;

- miglioramento della performance solo ove necessario per lavori complessi che richiedono concentrazione e isolamento temporaneo;
- riduzione delle assenze;
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**

---

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

## Dipendenti in Servizio al 31/12/2023

---

Nel prospetto che segue è indicata la consistenza dell'organico dell'Ente, approvata con deliberazione della G.C. n. 90 adottata nella seduta del 13.12.2023:

Profilo professionale	Categoria pos. giuridica	Numero unità	Posti ricoperti	Percentuale copertura
Istruttore direttivo contabile	D1	1	1	97,22%
Istruttore direttivo amministrativo	D2	1	1	100%
Istruttore direttivo tecnico	D5	1	1	100%
Istruttore tecnico	C1 C3	2	2	100%
Istruttore amministrativo	C2	1	1	100%
Istruttore di vigilanza	C2 C5	2	2	100%
Collaboratore Amministrativo	B4	1	1	100%
Esecutore tecnico	A1	3	3	100%
<b>T o t a l i</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	

Nel primo trimestre dell'anno in corso l'Ente ha registrato due cessazioni dal servizio per pensionamento: n. 1 Istruttore di Vigilanza e n. 1 Esecutore Tecnico.

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. A seguire la **Tabella di corrispondenza tra precedenti profili professionali in vigore nell'ente e i nuovi profili professionali decorrenti dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 – titolo III**

<b>Nuovo Inquadramento dall'01/04/2023</b>			
<b>Categoria e peo CCNL 31/03/1999 e s.m.i</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Profilo Professionale</b>
A/A1	Esecutore tecnico	AREA OPERATORI	Operatore ausiliario
A/A1	Esecutore tecnico		Operatore ausiliario
A/A1	Esecutore tecnico		Operatore ausiliario
B/B4	Collaboratore amministrativo	AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo contabile
C/C2	Istruttore Amministrativo	AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - contabile
C/C1	Istruttore Tecnico		Istruttore tecnico
C/C3	Istruttore Tecnico		Istruttore tecnico
C/C5	Istruttore di Vigilanza		Istruttore di Polizia locale
C/C2	Istruttore di Vigilanza		Istruttore di Polizia locale
D/D1	Istruttore Direttivo Contabile	AREA FUNZIONARI E.Q.	Funzionario Contabile
D/D2	Istruttore Direttivo Amministrativo		Funzionario Amministrativo
D/D5	Istruttore Direttivo Tecnico		Funzionario Tecnico

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

---

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

## **Capacità assunzionale e Fabbisogno del personale triennio 2024-2026**

---

Con riferimento alla presente sezione si rimanda alla Deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 13.12.2023 recante ad oggetto “Programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente per il triennio 2023/2025. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025” ed ai relativi allegati: 1) “Spesa personale rilevata da rendiconto 2022/limite di spesa al netto dell'Irap”; 2) “Prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020”; 3) “Spese piano fabbisogni personale 2023/Verifica tetto di spesa/Personale a tempo indeterminato/Dotazione organica soggetta ad approvazione”; 4) “Spese piano fabbisogni personale 2024/Verifica tetto di spesa/Personale a tempo indeterminato/Dotazione organica soggetta ad approvazione”; 5) “Spese piano fabbisogni personale 2025/Verifica tetto di spesa/Personale a tempo indeterminato/Dotazione organica soggetta ad



approvazione”; 6) “Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2024/2025, documenti tutti da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto (**Allegato n. 6 al presente Piano**).

Si precisa che la programmazione strategica del personale del Comune di Pietrapaola dovrà necessariamente tener conto della situazione di sofferenza finanziaria in cui versa l’Ente.

Nella fattispecie, si precisa che:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 21 luglio 2023 l’Ente ha dichiarato l’adesione alla procedura di dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e ss. del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- con Decreto del Presidente della Repubblica del 25 settembre 2023 è stato dichiarato il dissesto finanziario e nominato l’Organo straordinario di liquidazione;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 21 dicembre 2023 è stata adottata l’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato allo stato in fase di istruttoria da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.

Tanto premesso, stante lo stato di dissesto finanziario in cui versa l’Ente, nelle more dell’approvazione da parte del Ministero dell’Interno dell’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e della rideterminazione organica si conferma la programmazione di fabbisogno di personale già prevista nella deliberazione giunta n. 90 del 13.12.2023. In particolare si precisa che per il triennio 2024-2025-2026, si provvederà alle assunzioni che si renderanno necessarie, previa modifica del presente documento di programmazione entro i limiti di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle autorizzazioni da parte della Commissione per la stabilità e finanza degli Enti locali ove previste.

## **Formazione**

---

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al

miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012. D.Lgs n. 33/2013)
- Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023
- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs n. 81/2008)
- Gestione Fondi PNRR

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;

- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

### **Piano Triennale della Formazione**

---

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, per ambito di destinazione:

- Ambito della Dirigenza/PO;
- Ambito trasversale: l'ambito comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.
- Ambito funzionale: su materie specifiche relativamente alla posizione ricoperta.

Data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutata positivamente, quale indice di flessibilità e di iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno.

Modalità di erogazione formazione: formazione online, formazione in house, formazione fuori sede.

Pianificazione anno 2024:

AMBITO	OGGETTO	MODALITA DI EROGAZIONE	CRONOPROGRAMMA
Trasversale	<p>Anticorruzione e trasparenza Livello generico (Legge 190/2012)</p> <p>Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008);</p> <p>GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati</p> <p>CAD Codice Amministrazione Digitale</p> <p>Codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);</p>	<p>online ASMEL, portale SYLLABUS</p> <p>online ASMEL, portale SYLLABUS, per i RUP formazione gratuita con ITACA, IFEL SNA, al sito <a href="https://www.pianoformazione.rup.org">https://www.pianoformazione.rup.org</a></p> <p>all'occorrenza formazione fuori sede tramite società accreditate esterne</p>	<p>entro il 31.12.2024 e con cadenza annuale</p>
Posizioni organizzative	Nuovo codice dei contratti D.Lgs 36/2023		entro il 31.12.2024
Tecnico/Amministrativo/Finanziario	Gestione Fondi PNRR		entro il 31.12.2024
	Anticorruzione e trasparenza Livello specifico (Legge 190/2012)		entro il 31.12.2024 e con cadenza annuale
	CAD Codice Amministrazione digitale		entro il 31.12.2024

#### **Sezione 4: Monitoraggio**

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'Ente con modalità e tempistiche in relazione alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Performance	Giunta Nucleo di valutazione	Relazione sulla Performance	Entro il 30 giugno
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	Entro il 15 dicembre salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	Nucleo di valutazione (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro il 31 maggio, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Piano triennale fabbisogno di personale	Giunta		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo