



Comune di
TORRECUSO
Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

(Approvato con la delibera del Commissario straordinario assunta con i poteri della G.C. n. ____ del ____)

SOMMARIO

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:.....	5
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2. Performance.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Struttura organizzativa	9
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	9
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	11
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	12
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	12
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	12
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	13
3.3.4 Le assunzioni programmate:	13
PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE	13
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	14
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	14
3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	15
ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2023	15
3.3.9. Parere della Consiglieria di parità della Provincia di Benevento.....	18
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	18

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe numerosi piani e programmi già previsti dalla normativa ed, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; ai sensi della vigente normativa, gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dalla scadenza del termine di approvazione di questi ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO che contino meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazioni/concessioni;
- 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, inoltre, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Torrecuso
Indirizzo: Piazza A. Fusco, n. 1
Codice fiscale: 80002090621
P. IVA: 00269510624
Telefono: 0824/889711
Sito internet: <https://www.comuneditorrecuso.bn.it>
E-mail: info@comune.torrecuso.bn.it
PEC: info@pec.comune.torrecuso.bn.it

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine:	Altitudine minima: 73 mt. s.l.m. Altitudine massima: 1162 mt s.l.m. Altitudine della casa comunale: 420 mt s.l.m.
Coordinate Geografiche	Latitudine: 41° 11' 25,44" N Longitudine: 14° 40' 48,72" E

Il Comune si estende su 29,15 Kmq.

La classificazione sismica è: zona 1- sismicità alta, PGA tra $0,25 < a_g \leq 0,35$ g.

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:

La popolazione residente al 31/12/2023 è pari a n. 3.226 abitanti, di cui maschi n. 1.603 e femmine n. 1.623.

I nuclei familiari risultano essere 1.269 (incluse 3 convivenze).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Ulteriori elementi in materia di valore pubblico sono evincibili dalle linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 42 del 14/12/2019.

Il D.U.P.s. 2024/2026 approvato con delibera del Commissario straordinario adottata con i poteri del Consiglio comunale n. 3 del 04/03/2024, prevede, in particolare:

- rispetto ai tributi ed alle tariffe dei servizi pubblici, il perseguimento di due linee programmatiche essenziali, ovvero a) promuovere politiche di razionalizzazione della spesa pubblica, attraverso azioni di risparmio in alcuni settori, ritenuti non strategicamente indispensabili, tenendo conto delle esigenze tecniche e funzionali di questa amministrazione; b) non aumentare l'imposizione tributaria a carico dei cittadini;
- rispetto alla gestione corrente, il costante monitoraggio delle entrate, anche attraverso il controllo dell'evasione;
- rispetto alla gestione del personale, per il triennio 2024/2026 è stato previsto di definire le procedure di assunzione già avviate con la programmazione 2023/2025 anno 2023, ovvero: n. 1 assunzione a tempo indeterminato relativa ad un vigile e 2 assunzioni part-time a t.d. finanziate con i fondi PNRR (art. 31 bis) e per l'anno 2024 il passaggio da part time (18 ore settimanali) a full time per un dipendente istruttore, area istruttori;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, si richiamano i contenuti del Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere da realizzarsi con finanziamenti PNRR, anche nell'ambito dei servizi volti a garantire la cd. transizione digitale della P.A.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Secondo la normativa oggi vigente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PIAO.

Non confluisce nel PIAO, invece, il PEG, cioè il Piano Esecutivo di gestione.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione

della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni specificamente richieste dalla vigente normativa.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta n. 108/2010, e il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei responsabili di servizio/posizioni organizzative e dei dipendenti, approvato con delibera di Giunta n. 18 del 7.02.2019, recepiscono questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e di ottimizzare l'azione amministrativa; in particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

La misurazione e la valutazione della performance sono preordinate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance di riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013, integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione e tenendo conto di quanto verificatosi nei precedenti periodi.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario comunale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con delibera di G.C. n. 11 del 29/01/2014 e che recentemente è stato approvato il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che ha aggiornato e modificato il D.P.R. n. 62/2013. Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si confermano, per l'annualità 2024 i contenuti della Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 approvato con la deliberazione del Commissario prefettizio assunta con i poteri della Giunta comunale n. 2/2023. Si allega tuttavia al presente documento l'aggiornamento del solo Allegato 6 al PTPC 2023/2025 (Allegato 2 al presente piano) relativo agli obblighi di trasparenza in materia di bandi e contratti, in ragione degli aggiornamenti al PNA 2022 introdotti con la Delibera ANAC n.605/2023.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione delle strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura, con l'assegnazione dei servizi e degli uffici.

Organizzazione:

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come rimodulata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2022 e n. 38/2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente, distinto in base alla qualifica giuridica e alla posizione economica possedute ed al Settore di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

Settore/Categoria e posizione economica	
Settore Amministrativo	
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D1) – Dott. Valeriano Maio	
Funzionario – ex cat. D (pos. ec. D1) – Dott. Angelo Procaccini	t.d.
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C1) Sig.ra Ilaria Sateriale	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C6) Sig. Giovanni Cutillo	p.t 18h
Operatore esperto ex cat. B (pos.ec. B7) Sig. Giuseppe Cutillo*	
Operatore esperto ex cat. B (pos.ec. B3) Sig. Erasmo Formichella*	p.t. 16h
Operatore ex cat. B, pos. ec. B3 sig. Antonio Zollo	
Settore Economico-finanziario e tributi	
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D4) – Dott. Davide Porto	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C1) Sig. Giancarlo Pedicini	p.t. 18h
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C6) Sig. Giovanni Cutillo	p.t 18h
Settore tecnico	
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D5) – Ing. Gerardo Rillo	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C5) geom. Giuseppe Colandrea	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C1) geom. Gennaro Rapuano	p.t 18h
Settore Vigilanza	
Funzionario EQ- ex cat. D (pos. ec. D1) - Dott. Aldo Mintrone	
Istruttore - Ex Cat. C (pos. ec. C6) – Agente P.M. Sig. Angelo Iannella	

* nei periodi di chiusura delle scuole assegnato area tecnica

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SETTORE	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	Servizio affari generali e segreteria: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze e avvisi pubblici, protocollo, corrispondenza, pubblicazioni, archivio delibere, determine e contratti, centralino, notifiche, pratiche assistenziali, contributo sostegno alle locazioni, assegnazione contributi, caccia e pesca, assistenza organi istituzionali, affari generali, tenuta e gestione archivio corrente e storico, servizi ausiliari, sanità	Dott. Valeriano Maio Funzionario EQ

	<p>pubblica, contenzioso, servizi e attività culturali, manifestazioni turistiche e spettacoli, attività relative a politiche giovanili, sport e tempo libero.</p> <p>Servizi demografici: anagrafe e stato civile, elettorale, leva, statistica, autentica sottoscrizioni, passaggi di proprietà, urp, informagiovani.</p> <p>Servizi sociali e servizi scolastici: servizi sociali, assegni maternità, parcheggi invalidi, assistenza, borse di studio e buoni libri, scuola, mensa e trasporto scolastico.</p>	
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	<p>Servizio economico-finanziario: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, attestazioni di copertura finanziaria, redazione e gestione bilancio, redazione allegati al bilancio, rendiconto, contabilità iva. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, programmazione economico finanziaria, gestione finanziamenti per lo sviluppo del territorio e comunitari, gestione del bilancio, economato, sviluppo economico, rendicontazioni della Gestione e dei finanziamenti, contabilità fiscale.</p> <p>Servizio personale: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, trattamento giuridico ed economico, organizzazione e gestione del personale, procedure di assunzione ed amministrazione del personale, rilevazione presenze, conto del personale, dma, cud, 770, cedolini.</p> <p>Servizio tributi locali: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione, accertamento e riscossione Tributi ed Entrate extratributarie comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI, TOSAP, imposta pubblicità, diritti sulle affissioni, CUP, eventuale canone idrico e ogni altro tributo locale). Gestione contenzioso tributario e sportello di informazione, orientamento e consulenza per l'utenza.</p>	Dott. Davide Porto Funzionario EQ
TECNICO	<p>Servizio lavori pubblici: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, redazione programma oo.pp., attività di progettazione e direzione lavori e/o affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori, procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera, autenticazioni di firme e copie.</p> <p>Servizio urbanistica, edilizia, ambiente e cimitero: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni, commissione edilizia integrata, autenticazioni di firme e copie, edilizia residenziale e pubblica, rilascio permessi di costruire, sanatorie, scia, autorizzazioni edilizie e paesaggistiche, sopralluoghi e supporto attività di vigilanza edilizia, repressione abusivismo edilizio, ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, autorizzazioni agli scarichi, certificati di destinazione urbanistica, cambi di</p>	Ing. Gerardo Rillo Funzionario EQ

	<p>destinazione d'uso, certificati agibilità ed uso, depositi tipo di frazionamento, attestati iva agevolata, visure catastali e mappe, liquidazione s.a.l. 219/81, protezione civile, ambiente ed ecologia, supporto controllo del territorio, servizio cimiteriale ed illuminazione votiva, supporto raccolta differenziata. Valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, pubblica illuminazione, scuole, ecc) e del territorio.</p> <p>Servizio espropriazioni: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni e certificazioni, procedure espropriative.</p> <p>Servizio manutenzione: valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, pubblica illuminazione, scuole, ecc) e del territorio. Inventario dei beni mobili ed immobili, gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, canoni attivi e passivi, fitti, gestione utenze immobili comunali.</p> <p>Servizio raccolta differenziata: raccolta, trasporto e smaltimento differenziata, manutenzione, bolle NU, Mud, Sistri, pulizia strade.</p>	
VIGILANZA	<p>Servizio vigilanza: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, polizia amministrativa, commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, attività varie di polizia locale, vidimazione bollette prodotti vitivinicoli, anagrafe canina e tutela dal randagismo, autorizzazioni di P.S., accertamenti anagrafici, rappresentanza.</p> <p>Servizio commercio: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, attività produttive, commercio, artigianato, SUAP, SCIA, noleggi, rilascio attestati inizio o cessazione attività.</p>	Dott. Aldo Mintrone Funzionario EQ

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: l'Ente ha approvato il regolamento relativo al lavoro agile con delibera di Giunta comunale n. 97 del 25.10.2023, accessibile al seguente link: <https://www.halleyweb.com/c062076/zf/index.php/atti-general>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; una giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali può comportare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. In relazione a queste finalità, dunque, l'Amministrazione adotta i propri provvedimenti sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale, determinata dalle vigenti disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni /dismissione di servizi/attività/funzioni;

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

Oltre alla programmazione del fabbisogno di personale vanno tenuti presente i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: il calcolo del rispetto dei limiti per le assunzioni di personale è riportato nel D.U.P.s. approvato con la deliberazione del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 3/2024.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con deliberazione del Commissario straordinario assunta con i poteri della G.C. n. 13 del 10/01/2024 si è dato atto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mod. ed int. (art. 16 della L. 183/2011), che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberanti.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con delibera del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 4 del 04/03/2024.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente (2024)
Euro 38.303,78	Euro: zero

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Nel Documento Unico di programmazione semplificato 2024/2026, - approvato con delibera del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 4 del 04/03/2024 – la capacità assunzionale dell'ente per il 2024 è quantificata in € 171.899,24, pertanto per quanto concerne piano assunzionale per il prossimo triennio, si prevede quanto segue:

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO anno 2024:

- definire le procedure di assunzione già avviate con la programmazione 2023/2025 anno 2023, ovvero: n. 1 assunzione a tempo indeterminato relativa ad un istruttore di vigilanza;
- passaggio da part time (18 ore settimanali) a full time per 1 unità istruttore, area istruttori (Parere Aran – 900-4CB1).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO anno 2025:

- n. 1 assunzione a tempo indeterminato relativa ad un istruttore amministrativo.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO anno 2024:

- 1 unità area Istruttori (tecnico) finanziato con i fondi di cui all'art. 31-bis, co. 5 del DL 152/2021 a tempo determinato part time al 50%. Oppure due unità a tempo determinato part time a 9 ore settimanali ciascuna.

ANNO 2026

Nessuna assunzione.

Atteso che ai sensi del DM Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022 in materia di PIAO, nella sezione operativa del D.U.P. con riguardo al personale occorre inserire esclusivamente la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, si precisa che essendo il P.I.A.O. la sede in cui si procede alla effettiva pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, deve ritenersi superato quanto in merito impropriamente riportato del D.U.P.s. 2024/2026.

La dotazione organica:

Il seguente prospetto, illustrativo della DOTAZIONE ORGANICA dell'anno 2024

PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	50%
	Istruttore	1	100%
	Operatore esperto	1	100%
	Operatore esperto	1	44%
	Operatore	1	100%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		7	

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	100%
	Istruttore	1	50%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		3	

SETTORE TECNICO			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	100%
	Istruttore	1	50%
	Istruttore	1	50%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		4	

SETTORE VIGILANZA			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	100%
	Istruttore	1	100%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		3	

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Nuovo Codice dei contratti;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Accertamento violazioni amministrative. Sistema sanzionatorio amministrativo- L. 689/1981 e Codice della Strada;
- Corsi fruibili tramite la piattaforma Syllabus

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati interamente sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Si precisa che il Comune, alla data odierna, è risultato destinatario delle seguenti misure "PA DIGITALE 2026" finanziate con fondi PNRR:

MISURA	DECRETO DI FINANZIAMENTO	IMPORTO RICONOSCIUTO
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 5 servizi	Decreto n. 32 - 2 / 2022 - PNRR	€ 79.922
1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi	Decreto n. 25 - 3 / 2022 - PNRR	€ 14.000
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - acquisto di 3 servizi	Decreto n. 131 - 2 / 2022 - PNRR	€ 23.147
1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 24 servizi	Decreto n. 127-3/2022-PNRR-2023	€ 14.568
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 1 servizio	Decreto n. 152 - 3/2022 - PNRR-2023	€ 10.172

TOTALE € 141.809,00

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2023

LAVORATORI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO
UOMINI	1	13
DONNE	0	1

TOTALE UNITA'	1	14
---------------	---	----

N.B. Il Segretario comunale non è inserito nello schema.

SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE

Personale	UOMINI	DONNE
Segretario Comunale	X	
Responsabile settore contabile	X	
Responsabile settore amministrativo	X	
Responsabile settore tecnico	X	
Responsabile settore vigilanza	X	

Assistente sociale (assegnata da Ambito Territoriale Sociale): donna

OBIETTIVI

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

OBIETTIVO 1 – BENESSERE NEL LUOGO DI LAVORO

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino, nel luogo di lavoro, situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

OBIETTIVO 2 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

OBIETTIVO 4 – ORARI DI LAVORO E POSSIBILITA' DI FRUIRE DI ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI.

Armonizzare responsabilità familiari e lavorative, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Accrescere le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili nonché attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

OBIETTIVO 5 – SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

OBIETTIVO 6 – INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

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

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1

- Promozione, anche mediante la collaborazione dei rappresentanti R.S.U., di analisi finalizzate alla individuazione di problemi relazionali o disagi interni all'Ente al fine di individuare e porre in essere azioni idonee ad evitare degenerazioni che inneschino situazioni di aperta conflittualità tra colleghi;

- Monitoraggio, a livello organizzativo, dello stato di benessere collettivo dei dipendenti/collaboratori e analisi di relative criticità;
- Azioni di prevenzione e riduzione dello stress da lavoro;
- Aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3

- Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo);
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 4

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ed al fine di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, su richiesta del personale interessato e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e tali richieste, possibilità di prevedere articolazioni diverse e temporanee dell'orario di lavoro.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 5

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 6

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale del Comune.
- Portare a conoscenza della cittadinanza che il Comune di Torrecuso ha provveduto ad istituire ed approvare il regolamento di funzionamento della "Consulta delle Donne", organismo consultivo e propositivo finalizzato a promuovere le pari opportunità tra uomo e donna, previsto dal "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". La Consulta ha l'obiettivo di promuovere e valorizzare la presenza delle donne in tutti i settori della vita civile, sociale, culturale e nelle Istituzioni, nonché di favorire interventi che contrastino ogni forma di esclusione, discriminazione e violenza verso le donne, salvaguardandone la salute e l'integrità; si tratta di un'istituzione volta a promuovere la crescita socio-culturale del territorio attraverso azioni positive e continuative e nel pieno rispetto della dignità umana, nonché strumento finalizzato a dare impulso alle politiche sociali, culturali, educative ed assistenziali del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree e i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Parere della Consigliera di parità della Provincia di Benevento

Il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 del Comune di Torrecuso è stato sottoposto con nota prot. n. 2389 del 06/03/2024 alla Consigliera di Parità della Provincia di Benevento, la quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. con nota assunta al prot. n. 2653 del 13/03/2024.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità Monitoraggio	Normativa di Riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, conv. in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Attuazione misure contenute nel Piano	Secondo le scadenze stabilite nel PTPC	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale fabbisogno Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno



PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026/ PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

INDICE

- 1. Presentazione del Piano degli obiettivi- Piano della performance**
- 2. Funzionigramma dell'Ente e Linee Programmatiche di mandato. Rinvio.**
- 3. Obiettivi strategici e di prevenzione della corruzione**
- 4. Obiettivi operativi anno 2024.**

1. Piano degli obiettivi

Il presente Piano degli obiettivi, o piano della performance, costituisce parte del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) ma, pur non essendo più un atto autonomo, come per le passate annualità, non si è modificata la sua precipua finalità, ossia quella di dare attuazione ad un modello di organizzazione in grado di perseguire l'obiettivo che si è posto il Legislatore e cioè di coniugare la politica aziendale dell'efficienza, dell'efficacia e della premialità – tipiche dei soggetti che operano sul mercato – con la tipicità dell'azione amministrativa che, ai sensi dell'art. 97 Cost., deve sempre uniformarsi ai principi del buon andamento e della imparzialità.

Con il presente piano, si intende dare compiuta realizzazione al coordinamento del “sistema di performance management” con il “sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione” ed il “sistema della trasparenza ed integrità” dell'Ente, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente: il tutto in stretta correlazione con il sistema integrato dei controlli interni secondo il nuovo impianto di cui al d.l. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012.

Il Piano della Performance del Comune di Torrecuso presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi dell'Ente Comunale alla luce delle sue specificità istituzionali tenendo, altresì, conto delle non poche problematiche legate alle difficoltà economiche in cui versano gli Enti locali ed al ridotto numero dei dipendenti che contraddistingue oramai quasi tutti gli enti di modeste dimensioni demografiche.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo -gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'Ente coerente con il bilancio di previsione 2024/2026 approvato con la deliberazione del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 4/2024.

Il documento è stato redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, e in conformità con le linee guida fornite dall'ANAC alle amministrazioni destinatarie del suddetto decreto; inoltre è stata data attuazione al principio secondo il quale le amministrazioni sono chiamate alla costruzione di un ciclo della performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

1) alla performance;

2) agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza ed alla integrità;

3) al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione, attraverso la previsione di specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza declinati dall'Organo politico ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012 e recati nel PTPCT.

Il Comune di Torrecuso, alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance nel duplice versante della:

performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009 e s.m. e i.), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009 e s.m. e i.);

performance di settore e individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009 e s.m. e i.), con inserimento nel Piano delle Performance ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, degli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa con i relativi indicatori.

Si precisa, tuttavia, che la distinzione tra performance di settore e individuale, per il comune di Torrecuso risulta essere nominalistica più che di tipo sostanziale, in ragione del numero esiguo di dipendenti nei vari Settori dell'Ente e, addirittura, della completa assenza di personale, oltre al Responsabile del Settore, nel Settore Contabile.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa, di settore ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. cit.), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà i risultati organizzativi, di settore e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Si crea in tal modo un virtuoso collegamento tra ciclo di misurazione e valutazione della performance e attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di diffusione di livelli sempre più elevati di trasparenza.

2. Funzionigramma dell'Ente e Linee programmatiche di mandato. Rinvio.

L'ultimo aggiornamento al funzionigramma dell'Ente è stato adottato con delibere di Giunta comunale n. 42/2022 e n. 38/2023.

Le linee programmatiche di mandato (quinquennio 2019/2024) sono state approvate con delibera di Consiglio comunale n. 42 del 14/12/2019.

Gli obiettivi strategici sono la diretta traduzione delle linee programmatiche di mandato, individuate dalla Amministrazione come propria *mission* da realizzare nel corso del mandato elettorale.

Essi derivano altresì da quanto disposto con il Documento Unico di programmazione e con gli indirizzi che vengono disposti attraverso gli atti adottati dagli organi politici competenti.

3- OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI

3.1 ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Sono coinvolti nel raggiungimento di questo obiettivo tutti i Settori dell'Ente in quanto tale strumento è strettamente correlato al contrasto alla corruzione e all'aumento della trasparenza.

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento e la riqualificazione delle procedure poste in essere e il potenziamento delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa, ciascun Settore dovrà provvedere alla elaborazione e pubblicazione sul sito della documentazione richiesta.

Il Comune inoltre, per realizzare la finalità in trattazione, ha al momento ottenuto due finanziamenti PNRR nell'ambito delle misure volte all'incremento della digitalizzazione dei servizi e precisamente:

MISURA	DECRETO DI FINANZIAMENTO	IMPORTO RICONOSCIUTO
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 5 servizi	Decreto n. 32 - 2 / 2022 - PNRR	€ 79.922
1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi	Decreto n. 25 - 3 / 2022 - PNRR	€ 14.000
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - acquisto di 3 servizi	Decreto n. 131 - 2 / 2022 - PNRR	€ 23.147
1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 24 servizi	Decreto n. 127-3/2022-PNRR-2023	€ 14.568
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 1 servizi	Decreto n. 152 - 3/2022 - PNRR-2023	€ 10.172

In relazione a tali misure viene individuato quale soggetto responsabile del raggiungimento di questo obiettivo il Responsabile dell'area amministrativa, individuato anche quale responsabile della transizione al digitale, che avrà cura di coinvolgere e coordinare al fine del raggiungimento dell'obiettivo, il personale assegnato alla propria area

3.2 CONTRASTARE LA CORRUZIONE

Nel raggiungimento di questo obiettivo sono coinvolti tutti i Settori dell'Ente, i cui Responsabili svolgono le funzioni di referente del responsabile della prevenzione della corruzione.

L'obiettivo viene favorito, nel suo raggiungimento, dalla puntuale attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, supportate dalla attività di formazione che, annualmente, viene garantita al personale.

Gli obiettivi strategici triennali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono:

- 1) Garantire la costante implementazione della pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in materia di trasparenza; si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la convocazione di riunioni, con i Responsabili dei Settori, con possibilità di estenderne la partecipazione al Nucleo di valutazione, per verificare lo stato di attuazione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente; (obiettivo trasversale);
- 2) Garantire il monitoraggio dell'andamento delle misure di prevenzione della corruzione; si demanda al RPCT, di provvedere, anche mediante riunioni periodiche o con l'ausilio di apposite check list, a verificare lo stato di attuazione del Piano, sollecitando, del caso, proposte migliorative del medesimo; (obiettivo trasversale);
- 3) Favorire eventuali proposte migliorative della trasparenza mediante la pubblicazione, da parte del RPCT, di avviso sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto a tutti gli stakeholders, teso a sollecitare interventi e suggerimenti migliorativi delle politiche attuate dall'Ente; (obiettivo del RPCT);
- 4) Provvedere alla adozione di un registro unico degli accessi, da predisporre da parte del RPCT e da aggiornare e pubblicare in Amministrazione Trasparente, sulla base dei dati comunicati dai vari Settori, da parte del Responsabile del Settore Amministrativo (obiettivo del RPCT e del Responsabile del Settore Amministrativo);
- 5) Implementare, conformemente alle disponibilità finanziarie dell'Ente, corsi annuali di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (obiettivo Settore amministrativo, su proposta del RPCT);
- 6) Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, con cadenza annuale (al 30 novembre) dei dati (da rappresentare in termini percentuali e con relazione esplicativa delle azioni poste in essere) riassuntivi delle azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali; (obiettivo del Settore Contabile);
- 7) Predisporre un report annuale, (al 30 novembre), relativo alla percentuale di avanzamento delle procedure inerenti i lavori pubblici (dalla progettazione alla esecuzione dei lavori, ovvero le percentuali di avanzamento sia fisico che finanziario rispetto alla stessa opera riportata nel piano triennale dei lavori pubblici e/o relativamente al bilancio pluriennale); (obiettivo del Settore Lavori Pubblici);
- 8) Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, con cadenza annuale (al 30 novembre) dei dati (da rappresentare in termini percentuali e con relazione esplicativa delle azioni poste in essere) riassuntivi delle azioni di recupero degli oneri concessori delle annualità pregresse; (obiettivo del Settore tecnico);
- 9) Provvedere alla pubblicazione, anche per riassunto, con cadenza annuale (al 30 novembre) dei rapporti trasmessi dalla Polizia Municipale in materia di controlli periodici sul corretto conferimento dei rifiuti e del numero di verbali di contravvenzione eventualmente elevati, nel rispetto della riservatezza dei dati personali; (obiettivo del Settore Vigilanza).

3.3 ACCELERARE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELL'ENTE

Il Comune, per cercare di ridurre il ritardo nei pagamenti, oltre a prendere atto e informare i Responsabili di Settore delle disposizioni normative contenenti la previsione delle decurtazioni inerenti la eventuale indennità di risultato con riferimento ai pagamenti in materia di PNRR, ha come obiettivo prioritario quello della tempestività dei pagamenti di tutte le fatture dei fornitori, al fine di ridurre tutti i tempi medi di pagamento, con la auspicata consequenziale riduzione complessiva dei debiti commerciali.

Per incidere ulteriormente sulla necessità di rendere più celeri i tempi di pagamento, a conclusione di ogni esercizio, accanto all'indicatore unitario dei tempi medi di pagamento, sarà necessario provvedere

alla individuazione dei tempi medi per singolo Settore; l'organo di controllo contabile provvederà a verificare il rispetto dei tempi di pagamento.

3.4 CONTRASTARE I DISAGI SOCIO- ECONOMICI

L'obiettivo, trasversale, si propone di realizzare le seguenti finalità:

- a) Attuare, in sinergia con il piano di zona sociale, forme di sostegno e di assistenza alle fasce deboli;
- b) Supportare nella logistica e nell'organizzare eventi culturali e ricreativi, in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, per promuovere il Comune e le sue potenzialità.

3.5 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO E TUTELA DELL'AMBIENTE

I Settori coinvolti nella attuazione del presente obiettivo strategico sono il Settore tecnico e il Settore Vigilanza.

L'obiettivo è quello di:

- a) Sviluppare e riqualificare il patrimonio comunale, l'ambiente ed il territorio attraverso una buona programmazione delle OO.PP. e delle manutenzioni, il recupero di aree degradate, e soprattutto una efficiente gestione del servizio integrato di igiene urbana.
- b) Qualificare e dare nuovo slancio allo sviluppo urbanistico, con l'adozione del Piano Urbanistico Comunale, in fase di approvazione.

Tra gli altri interventi in materia, ci sono tutte le misure in corso di attuazione relative all'efficientamento energetico nonché alla costituzione di una comunità energetica rinnovabile.

3.6 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

L'obiettivo coinvolge il Settore Vigilanza.

La finalità perseguita è quella di realizzare sul territorio le migliori situazioni di sicurezza e vigilanza a garanzia di una proficua convivenza civile e sociale, anche con l'installazione di nuovi dispositivi di rilevazione della velocità e l'adozione del piano traffico comunale.

4- DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici vengono trasformati in uno o più obiettivi operativi, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Così come a suo tempo indicato nella delibera CIVIT 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- a) Il Responsabile del piano di azione;
- b) Le azioni previste;
- c) Gli indicatori.

6- OBIETTIVI OPERATIVI 2023

Sono obiettivi per tutti i Settori dell'Ente, compreso il Segretario comunale, oltre quelli strategici, la riduzione dei tempi medi di pagamento e le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, contenute nelle specifiche sezioni del PIAO, i seguenti:

SEGRETARIO COMUNALE

ORGANO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE: SINDACO

OBIETTIVI 2024

N.	OBIETTIVO ASSEGNATO	TEMPI DI REALIZZO	PESO	INDICATORI DI EFFICIENZA
1	PTPC - fissazione di riunioni periodiche per verificare lo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e sollecitare, in quella sede, eventuali proposte migliorative delle medesime	Anno 2024	20	Collaborazione e supporto ai responsabili
2	Implementazione della pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in materia di trasparenza; anche in questo caso, si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la convocazione di riunioni periodiche, con cadenza almeno trimestrale, con i Responsabili dei Settori, con possibilità di estenderne la partecipazione al Nucleo di valutazione, per verificare lo stato di attuazione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	Anno 2024	20	Attestazione positiva sulle pubblicazioni effettuata, secondo le scadenze fissate da Anac, dal nucleo di valutazione
3	Favorire eventuali proposte migliorative della trasparenza mediante la pubblicazione, di avviso sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto a tutti gli stakeholders, teso a sollecitare interventi e suggerimenti migliorativi delle politiche attuate dall'Ente.	Anno 2024	10	Pubblicazione avviso
4	Redazione di circolari esplicative, da trasmettere ai Responsabili dei Settori, contenenti il commento di disposizioni normative o di pronunce giurisprudenziali di rilievo nelle materie di maggiore interesse per i singoli settori dell'Ente.	Anno 2024	10	Predisposizione degli atti e collaborazione con i Settori
5	Adozione del registro degli accessi civici, al fine di consentire un puntuale riscontro e monitoraggio delle decisioni degli uffici comunali in materia di accesso civico	Anno 2024	20	Riscontro positivo delle attività consequenziali alla predisposizione dei registri
7	Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, da organizzare anche con il ricorso a soggetti terzi, da concordare con i Responsabili dei Settori, in materie di rilievo per le differenti materie di competenza.		20	Realizzazione dei corsi. Incremento del livello di competenza dei partecipanti.

AREA AMMINISTRATIVA

ORGANO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE: NUCLEO DI VALUTAZIONE

Risorse umane: Responsabile del Settore (n. 1 unità Elevata qualificazione, a tempo pieno ed indeterminato), n. 1 dipendente a tempo pieno ed determinato Area funzionari, n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato Area Istruttori, n. 1 dipendente a tempo part-time ed indeterminato Area Istruttori, n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato Area Operatori Esperti, n. 1 dipendente a tempo part-time ed indeterminato Area Operatori Esperti, n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato Area Operatori.

N.	OBIETTIVO ASSEGNATO	TEMPI DI REALIZZO	PESO	INDICATORI DI EFFICIENZA
1	Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e delle scadenze previste dall'ANAC, i dati di propria competenza.	31/12/2024	10/100	Pubblicazione dei dati oggetto di verifica nel rispetto delle indicazioni ANAC
2	Completamento attività per l'asseveramento dei progetti relativi alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR.	31/12/2024	20/100	Caricamento della documentazione sul portale PaDigitale 2026.
3	<ul style="list-style-type: none">Regolamento comunale utilizzo "Sala nicchia"Normativa in materia di "Contrassegni Rosa": adempimenti amministrativi consequenziali	30/11/2024	20/100	Predisposizione regolamento
4	Biblioteca comunale: catalogazione libri e sistemazione.	31/12/2024	25/100	Attestazione del responsabile
5	Sistemazione archivio Area Amministrativa: archiviazione dei procedimenti cartacei conclusi.	31/12/2024	25/100	Espletamento dell'attività entro il 31/12/2024

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ORGANO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE: NUCLEO DI VALUTAZIONE

Risorse umane: Responsabile del Settore (n. 1 unità Elevata qualificazione, a tempo pieno e indeterminato), n. 2 dipendenti a tempo part-time ed indeterminato Area Istruttori.

N.	OBIETTIVO ASSEGNATO	TEMPI DI REALIZZO	PESO	INDICATORI DI EFFICIENZA
1	Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e delle scadenze previste dall'ANAC, i dati di propria competenza.	31/12/2024	10/100	Pubblicazione dei dati oggetto di verifica nel rispetto delle indicazioni ANAC
2	Sistemazione e organizzazione delle notifiche degli avvisi di accertamento licenziati.	31/12/2024	30/100	Attestazione da parte del responsabile
3	Controllo e allineamento delle posizioni contributive per l'anno 2019 con verifica degli indirizzi dei contribuenti non residenti.	31/12/2024	30/100	Attestazione da parte del responsabile
4	Verifica anomalie relative al personale. Comunicazione e trasmissione acquisizioni e cessazioni del personale.	31/12/2024	30/100	Attestazione da parte del responsabile

AREA TECNICA

ORGANO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE: NUCLEO DI VALUTAZIONE

Risorse umane: Responsabile del Settore (n. 1 unità di Area Elevate qualificazioni, a tempo pieno ed indeterminato), n.1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato Area Istruttori, n. 1 dipendenti a tempo part-time ed indeterminato Area Istruttori; n. 2 dipendenti Area Operatori Esperti, a tempo parziale ed indeterminato (nei periodi di chiusura della scuole).

N.	OBIETTIVO ASSEGNATO	TEMPI DI REALIZZO	PESO	INDICATORI DI EFFICIENZA
1	Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e delle scadenze previste dall'ANAC, i dati di propria competenza.	31/12/2024	10/100	Pubblicazione dei dati oggetto di verifica nel rispetto delle indicazioni ANAC
2	Censimento e accatastamento beni immobili comunali	31/12/2024	30/100	Completamento entro 31.12.2024
4	Opere straordinarie di manutenzione stradale e archiviazione pratiche Area tecnica	31/12/2024	30/100	Completamento entro 31.12.2024
5	Procedura assunzione t.d. PNRR art. 31 bis	31/12/2024	30/100	Assunzione entro il 31.12.2024

AREA VIGILANZA

ORGANO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE: NUCLEO DI VALUTAZIONE

Risorse umane: Responsabile del Settore (n. 1 unità di area Elevate qualificazioni, a tempo pieno ed indeterminato), n. 1 dipendenti Area Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato.

N.	OBIETTIVO ASSEGNATO	TEMPI DI REALIZZO	PESO	INDICATORI DI EFFICIENZA
1	Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza: Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e delle scadenze previste dall'ANAC, i dati di propria competenza.	31/12/2024	10/100	Pubblicazione dei dati oggetto di verifica nel rispetto delle indicazioni ANAC
2	Predisposizione dei nuovi regolamenti di polizia mortuaria e per l'utilizzo della PM nelle manifestazioni private.	30/11/2024	30/100	Predisposizione regolamenti.
3	Sistema di videosorveglianza: atti gestionali consequenziali alla integrazione: Aggiornamento del regolamento di gestione del sistema di videosorveglianza; DPIA; registro degli accessi e altri atti obbligatori.	31/12/2024	30/100	Predisposizione regolamento e adozione atti gestionali.
4	Supporto logistico manifestazioni ed eventi religiosi, culturali, sociali e sportivi.	31/12/2024	30/100	Buona riuscita delle manifestazioni attestata da responsabile

Per tutte le Area funzionali dell'Ente, il Nucleo di Valutazione dovrà tenere conto, nella valutazione complessiva degli incaricati di Elevata qualificazione, di eventuali, ulteriori obiettivi assegnati con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta comunale, anche in data successiva a quella del presente provvedimento, contenenti direttive all'Area, qualora la relativa realizzazione sia fissata entro la corrente annualità.

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I RESPONSABILI PER QUANTO DI COMPETENZA
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER QUANTO DI COMPETENZA
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI PER QUANTO DI COMPETENZA
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

<p>Affidamento</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 	<p>Tempestivo</p>	
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. 	<p>Tempestivo</p>	
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. 	<p>Tempestivo</p>	
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	