



# COMUNE DI BROCCOSTELLA

PROVINCIA DI FROSINONE

## DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 76 DEL 22/12/2023

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026. APPROVAZIONE**

L'anno *duemilaventitré* il giorno *ventidue* del mese di *dicembre* alle ore *16:50*, nella modalità telematica della videoconferenza come previsto dal regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 27/07/2021 recante ad oggetto: "*Regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità telematica - Approvazione*" nonché con deliberazione di C.C. n. 23 del 19/05/2022 recante ad oggetto: "*Integrazione regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità telematica*" Appositamente convocata dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

<b>URBANO</b>	<b>Domenico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>CONTE</b>	<b>Antonio</b>	<i>Assessore</i>
<b>BENACQUISTA</b>	<b>Antonietta Nadascia</b>	<i>Assessore</i>

Presente	Assente
X	
X	
	X
2	1

Presiede il Sindaco Ing. URBANO Domenico

Assiste con funzioni di Segretario, il Segretario Comunale dott.ssa PAGANI Arianna.

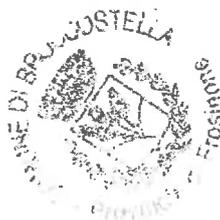
Il Presidente, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 27 DIC 2023 giorno feriale festivo e resterà affissa per 15 giorni consecutivi.

Broccostella, 27 DIC 2023

IL MESSO COMUNALE  
(Dott.ssa Angela Vecchione)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna PAGANI)

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO CHE per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell'art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RILEVATO che:

-con deliberazione n. 20 del 27.07.2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026:

con deliberazione n. 33 del 21.12.2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

all'art. 8, comma 2, 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c. 775, della legge 29 dicembre 2022 n.197;

CONSIDERATO che il Comune di Broccostella, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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" e successive modifiche e integrazioni;

la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo

II, e successive modifiche e integrazioni;

il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza, prot.n. 6875 del 22.12.2023;

CONSIDERATO quanto disposto da:

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

lo Statuto comunale;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

1- DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente

deliberazione;

2- DI DARE MANDATO all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",

sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",

nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"

nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",

nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

3- DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4- DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
(f.to: Ing. Domenico URBANO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(f.to: Dott.ssa Arianna PAGANI)

---

È copia conforme all'originale

Broccostella, li

27 DIC 2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna PAGANI)



# COMUNE DI BROCCOSTELLA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2024 - 2026**

*(Art. 6, cc. 1-4, D.L. n. 80 del 9 Giugno 2021)*

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 22.12.2023*

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06.08.2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio di previsione, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 Giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel D.P.R. n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge n. 244 del 24.12.2007;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge n. 190 del 06.11.2012;

- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge n. 124 del 07.08.2015;

- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma ricognitiva per il triennio 2022-2024.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06.08.2021, ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

Nella redazione del PIAO 2023-2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente e precisamente:

- il DUP 2023-2025;

- il Bilancio di previsione 2023-2025;

Con il presente PIAO il Comune di Broccostella approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.L. n. 80 del

09.06.2021, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025;
- Piano della Performance 2023-2025;
- Piano delle azioni positive 2023-2025;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;
- Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025.

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

**SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune</b>	BROCCOSTELLA
<b>Indirizzo</b>	Piazza Municipio1
<b>Recapito telefonico</b>	0776 89281
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.broccostella.fr.it/">http://www.comune.broccostella.fr.it/</a>
<b>PEC</b>	comunebroccostella@interfreepec.it
<b>Codice Fiscale</b>	00283490605
<b>Sindaco</b>	Ing. Domenico Urbano
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8

**Numero abitanti al 31.12.2022**

2712

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di C.C. n. 24 del 21.07.2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Le azioni positive sono 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 tra uomini e donne.

Il D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* a norma dell’art. 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. n. 196 del 23.05.2000 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”* ed alla Legge n. 125 del 10.04.1991 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 Giugno 2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Broccostella armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sottosezione del PIAO, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’ente.

### **PERSONALE DIPENDENTE AL 31.12.2023**

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'ente e del personale dipendente del Comune di Broccostella, la cui composizione, al 31.12.2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Broccostella viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	1	0	0	0	1
<b>Uomini</b>	2	4	0	1	7
<b>Totale</b>	3	4	0	1	8

La situazione della dotazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	4

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	0

Si rappresenta altresì che dal primo gennaio 2024 sarà inserita in dotazione organica una dipendente per n. 36 h incardinata presso l'area amministrativa; si specifica inoltre che tre dipendenti di sesso maschile (ma dipendenti del Comune di Broccostella e considerati nel conteggio) effettuano servizio distaccato per l'Unione dei Comuni in virtù della delega effettuata dai Comuni.

## Allegato A

### Piano delle azioni positive triennio 2024-206

#### PREMESSA GENERALE

La Legge n. 125 del 10.04.1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903/1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo

2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	2	4	0	1	7
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

La situazione della dotazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati “*Responsabili di Area*” ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	4

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si rappresenta altresì che dal primo gennaio 2024 sarà inserita in dotazione organica una dipendente per n. 36 h incardinata presso l’area amministrativa; si specifica inoltre che tre dipendenti di sesso maschile (ma dipendenti del Comune di Broccostella e considerati nel conteggio) effettuano servizio distaccato per l’Unione dei Comuni in virtù della delega effettuata dai Comuni

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” - art. 57;

D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 Maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

**Piano rivolto:**        **Tutti dipendenti dell'ente**

**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste anche verbali al personale dipendente considerate le ridotte dimensioni della dotazione organica;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

**Piano rivolto:**        **Tutti dipendenti dell'ente**

**Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'ente**

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo

anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale, sempre tenendo in debita considerazione le ridotte dimensioni dell'Ente.

## **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segretario Comunale e servizio personale ed il servizio ragioneria, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo, prevedendo delle verifiche semestrali come suggerito dalla Consigliera di Parità della Provincia di Frosinone Dott.ssa Bonaviri giusto prot. 4747/2023. Esso potrà subire modifiche considerando che ad oggi è in corso di nomina il cug. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

## **2.2 PERFORMANCE**

Il D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 Giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";

-all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

-all'art. 2, comma 1, che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

-all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

Il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Ai Responsabili di Servizio sono assegnati:

a) OBIETTIVI GENERICI E OBIETTIVI SPECIFICI : come da schede allegate;

## **- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli Enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala *gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco,

privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 03.08.2023;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) organismo di valutazione;
- d) ufficio procedimenti disciplinari;
- e) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'Ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT).

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con il responsabile di area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

Tenendo in debita considerazione che trattasi di Ente dalle modeste dimensioni e dalle ancora più modesta dotazione organica ai Funzionari sono attribuite le seguenti competenze:

- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del

processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Servizio Personale	Favorire un determinato soggetto, medio	Alto		
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Servizio Personale	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Alto		
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/ esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione	Alto		

	anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)			
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'Ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione	Medio		
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Alto		

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- 1) informatizzazione di tutti gli atti;
- 2) controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;

3) definizione ed attuazione dei possibili strumenti per effettuare una rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, tenendo in debita considerazione la ridotta capacità organica dell'Ente e la specificità delle competenze ;

4) verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti ;

5) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);

6) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;

7) verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità;

8) verifica del cosiddetto pantouflage;

9) verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, con la collaborazione dei dipendenti per mezzo delle seguenti attività:

a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;

b) organizzazione dell'attività di formazione;

c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;

d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

– segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; supervisionare i registri con riferimento alle richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

I Responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

–Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

–Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

–Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

I dati pubblicati devono rispettare i seguenti vincoli:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

#### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che

le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

**SEZIONE 3****ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 E DOTAZIONE ORGANICA**

Area professionale	Ex categoria	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023				2024		2025		2026		NUOVA DOTAZIONE ORGANICA				
		T.PIENO	T.PARZIALE	coperto	vacante	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	T.PIENO	T.PARZIALE	coperto	vacante	posto
<b>OPERATORI</b>	<b>A</b>		1-30 h	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1-30 h	1	0	0
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>B</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>C</b>	4	0	4	0	1	1 dal 1.1.24	0	0	0	0	5	0	5 dal 1.1.24		0
<b>FUNZIONARI</b>	<b>D</b>	2	1-32 h	3	0	0	1 (Da marzo) T.P.	0	0	0	0	2	1-32 h	3	1 T.D. Da marzo 2024	0

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **PREMESSA**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicendatisi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con

l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024/2026

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smi - D.M. 17.03.2020);

per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Broccostella appartiene alla fascia demografica c) - Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 30,00% per l'anno 2024 ed in attesa di disciplina normativa si consolida per gli anni successivi;

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 29,65 %, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni in seconda fascia, con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, solo mantenendo costante il rapporto tra spese ed entrate registrato nell'ultimo rendiconto anno 2022.

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

<b>Calcolo Incidenza Spesa di personale su entrate - verifica valore soglia DL 34/2019, art. 33 e smi DM 17.3.2020 art. 4, c. 1 e Art. 2</b>	
<b>Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (Ultimo rendiconto approvato anno 2022)</b>	
<b>abitanti 31/12/2022 n. 2.712</b>	
<b>DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020</b>	
<b>MACROAGGREGATO BDAP:</b>	
U 101 REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	443.472,04
U 102 IRAP	30.352,78
<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP (RENDICONTO 2022)</b>	<b>443.472,04</b>

<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2022</b>	<b>443.472,04</b>
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2022)	1.899.439,96
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 (2021)	1.576.211,26
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 (2020)	1.759.429,08
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>5.235.080,30</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.745.026,77</b>
<b>FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2022)</b>	<b>146.078,80</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>	<b>1.598.068,26</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>	<b>27,75%</b>
<b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>	<b>-</b>
<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>	<b>30,00%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B*D)</b>	<b>479.420,48</b>
<b>SPESA PERSONALE LIMITE DEL TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>503.720,00</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM</b>	<b>0,00</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (EVENTUALE)</b>	<b>0,00</b>

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

-anno 2024, numero cessazioni 1 cat C (Area Istruttore); risparmio previsto su base annua di €. 36.907,30;

-anno 2025, non sono previste cessazioni;

-anno 2026, non sono previste cessazioni.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026 1 (una), risparmio previsto su base annua €.36.907,30.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;*

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Sulla base dell'esame della dotazione organica, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

ALLEGATO 2

Comune di BROCCOSTELLA (Prov. FR)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

AREA	Posti coperti alla data odierna		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
OPERATORI	0	1	0	0
OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0
ISTRUTTORI	4	0	1	0
FUNZIONARI	2	1	0	1
TOTALE	6	2	1 (01.01.2024)	1 (da marzo 2024)

## ALLEGATO 3

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

-d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023;

– Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);

– Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”; –

Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

– Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

– “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

– norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

– Documento Unico di Programmazione del Comune.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Generale, Responsabili di Settore.

#### RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Broccostella verrà svolta, anzitutto, attraverso la messa a disposizione di piattaforme integrate di contenuti

specializzate nelle materie di interesse dell'Ente affinché ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti.

2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli uffici accessibili su iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

3. I titolari di Posizione Organizzativa, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:** In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicate ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:** Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

**TEMPI:** Triennio 2024/2026

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni

## **AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA**

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026**

#### **Obiettivi generali e specifici**

- Implementazione dei servizi APP.IO, PAGO-PA, SPID;
- gestione dello sportello di front-office per lo smistamento degli utenti nei vari uffici competenti;

#### **Anagrafe:**

- Aggiornamento banca dati ANPR;
- Statistiche Anagrafiche sia di natura strettamente collegate con l'Istituto Nazionale di Statistica, sia collegate con l'Agenzia delle Entrate e sia con la ASL;
- Atti relativi al Censimento permanente della popolazione ed aggiornamento dello stradario comunale;
- Aggiornamento toponomastica ed onomastica;

#### **Stato Civile**

- Tenuta e custodia dei Registri, predisposizione degli atti relativi all'acquisto, alla vidimazione ed alla rilegatura degli stessi;
- Ricerche storiche e di archivio da effettuare sui registri per richieste fatte da persone che intendono acquisire la cittadinanza italiana;
- Statistiche relative allo stato civile e trasmissione ad altri Enti di informazioni relative;

**Elettorale:**

- Statistiche del corpo elettorale di gennaio e di agosto 2023;
- Eventuali Elezioni o referendum;
- Assistenza e partecipazione alle sedute della Commissione Elettorale Comunale;

**Protocollo informatico**

- protocollazione della posta sia in uscita che in entrata, custodia ed archiviazione della stessa.

**Leva Militare**

- Creazione, controllo ed invio del file denominato "teleleva 2024", aggiornamento degli archivi;

**Assistenza Sociale - Gestione pratiche servizi sociali:**

- Supporto all'assistente sociale all'AIPES di Sora (FR);
- Gestione Asilo nido e relativa predisposizione atti di gara;
- Gestione PUC e della piattaforma GEPI (Reddito di Cittadinanza).
- Gestione di inserimento RSA utenti;

**Affari generali:**

implementare il processo di informatizzazione completa del servizio elettorale con la digitalizzazione e conseguente trasformazione dei fascicoli cartacei in formato elettronico.

## AREA TECNICA - URBANISTICA

### PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026

#### Obiettivi generali e specifici

##### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nelle Sezioni "Albo on-line ed Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione di opere pubbliche, certificato di regolare esecuzione e collaudo;
- Progettazione interna e Direzione lavori opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione forniture e servizi in economia con assunzione delle determinazioni di impegno della spesa;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Rilevamento incidenti su indicazione dell'ufficio di Polizia Locale;
- Verifica sicurezza ai sensi del D.P.R. 81/2008 e s.m.i.;
- Predisposizione gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi tramite MEPA;
- Predisposizione gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante – Unione dei Comuni del Lacerno e del Fibreno;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi:
- gestione delle emergenze in collaborazione con la Protezione Civile;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione ufficio espropriazioni;

- Redazione delle perizie di stima inerenti gli immobili appartenenti al patrimonio dell'Ente e suscettibili di locazione, comodato d'uso e alienazione;
- Sottoscrizione degli atti aventi ad oggetto la locazione, il comodato d'uso e l'alienazione del patrimonio dell'ente;
- Gestione delle strutture sportive affidate in concessione d'uso alle società sportive;
- Rilevamento energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici;
- Partecipazione a bandi pubblici di interesse dell'Amministrazione e rivolti al finanziamento di opere pubbliche;

#### EDILIZIA PRIVATA

- Trasmissione documentazione all'Ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Richieste a Enti (Provincia, Regione, etc) per permessi a costruire/autorizzazioni;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Gestione delle procedure amministrative semplificate (P.A.S.) relative all'installazione di impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
- Ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili;
- Accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;

#### SERVIZIO URBANISTICA

- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- • Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Controllo e vigilanza in merito al procedimento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri nell'ambito di uno strumento urbanistico attuativo di iniziativa privata;

## AREA TRIBUTI - SUAP

### PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026

#### Obiettivi generali e specifici

- rimborsi (verifica diritto e adozione determinazione);
- canone unico con relativo adeguamento;
- gestione Tasi per accertamenti;
- avvisi di liquidazione per differenza di rendita e tardivo o parziale versamento o riscossioni coatte per omesso o parziale versamento;
- ricezione di richieste di agevolazioni per riduzione ed esenzione;
- rimborsi per annualità non prescritte, costituzione in giudizio e predisposizione controdeduzioni ai ricorsi;

Gestione diretta TARI con specifico riferimento a: ricevimento delle variazioni annuali, avvisi di liquidazione per tardivo o parziale versamento o riscossioni coatte per omesso o parziale versamento, ricezione di richieste di agevolazioni per riduzione ed esenzione, rimborsi per annualità non prescritte, costituzione in giudizio e predisposizione controdeduzioni ai ricorsi, piano finanziario (PEF) e relative tariffe.

#### SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP

- Gestione NCC e Autobus, partecipazione a bandi pubblicati da Enti vari al fine di ottenere contributi, gestione di tutte le pratiche inerenti le attività produttive, di seguito elencate:
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace/Tribunale per opposizioni contro ordinanze di ingiunzione-pagamento di sanzioni amministrative;
- Gestione Commissione Carburanti con rilascio delle relative autorizzazioni;
- Gestione Commissione per i Pubblici Spettacoli con rilascio delle relative autorizzazioni/verbali.



## AREA FINANZIARIA

### PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026

#### Obiettivi generali

- Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- La tenuta della contabilità finanziaria, di competenza, di cassa ed economico patrimoniale (con le eccezioni previste per gli enti inferiori a 5.000 abitanti);
- La Predisposizione e sottoscrizione del DUP Semplificato 2025/2027;
- Tenuta dello Stato Patrimoniale e degli inventari;
- La certificazione dell'utilizzo dei fondi Covid e dei fondi per la crisi energetica mediante la piattaforma pareggio di bilancio.it;
- Il controllo sui provvedimenti di liquidazione delle spese;
- Il coordinamento del riaccertamento dei residui;
- Le redazioni delle certificazioni relative al Personale dipendente: Il conto annuale, il conto del personale, Buste Paghe e le C.U., il modello 770;
- La redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA – IRAP) e delle certificazioni di bilancio;
- La segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
- I controlli e salvaguardia sulla tempestività dei pagamenti e sugli equilibri finanziari;
- Rapporti con il servizio di Tesoreria Comunale e Banca D'Italia;
- Sito Internet Comunale. Inserimento dati, notizie, atti ed informazioni, Amministrazione Trasparente;
- Le attività necessarie per la regolare riscossione delle entrate comunali.
- Sistemazione delle deliberazioni di tutti gli altri uffici per successiva pubblicazione sull'Albo Pretorio On-line ed invio di eventuali copie conformi agli uffici interessati;
- Adozione di determinazioni specifiche riguardanti l'Ufficio Finanziario;
- Pubblicazione sul sito di tutti gli atti relativi, nonché di tutti i files che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;

## Obiettivi Specifici

- 1) Nuova Piattaforma AREA RGS. Trasmissione dati relativi all'ammontare dello stock di debiti commerciali. Applicazione D.L. 152/2021. Si prevede l'invio di n. 1 comunicazione entro i termini di legge.
- 2) BDAP sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP) trasmissione atti;
- 3) Relazioni con la Corte dei Conti:
  - Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Conto degli agenti contabili e del Tesoriere comunale per l'anno precedente;
  - Elenco delle spese di rappresentanza sostenute nell'esercizio precedente;
  - Questionario su debiti fuori bilancio;
  - Incarichi di consulenza a soggetti esterni di importo superiore a 5.000 euro per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione da parte della competente sezione della Corte dei Conti;
- 4) Trasmissione atti al Revisore dei Conti art. 239 Tuel e art. 116 RC;
- 5) Assistenza agli organi istituzionali e agli uffici nell'analisi e nella interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli eventi e delle novità di carattere finanziario. Si prevedono n. 10 interventi di assistenza agli organi istituzionali.
- 6) Assunzione in carico delle richieste di rimborso spese per la mensa e trasporto scolastico. Si prevedono almeno 10 richieste con conseguente elaborazione e controllo delle stesse.
- 7) Elaborazione della procedura atta a garantire il rimborso delle spese, parziale o totale, dei libri relative agli studenti frequentanti la scuola dell'obbligo. Predisposizione, assunzione in carico, controllo degli atti ricevuti ed invio rendiconto. Si prevedono n. 50 richieste.

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE**

2024/2026

n.	Obiettivo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore di Performance
1	Collaborazione	Predisposizione o verifica della correttezza, dal punto di vista giuridico-amministrativo, di proposte di provvedimenti di spettanza dei Responsabili di Settore aventi aspetti di particolare complessità	Miglioramento della qualità dei provvedimenti adottati	N. di richieste dai Settori/ N. di provvedimenti predisposti o verificati entro il termine di 30 gg.  100%
2	Esercizio delle funzioni rogatorie	Stipulazione dei contratti di appalto o di atti d'obbligo in forma pubblica - amministrativa senza il ricorso all'intervento di notai	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di atti d'obbligo in forma pubblica amministrativa	N. di schemi contrattuali trasmessi dai Settori/ N. di contratti stipulati entro il termine di 15 gg.  100%
3	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed	Risoluzione di problematiche di natura giuridico - amministrativa da parte degli Organi dell'Ente	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico - amministrativa da parte degli	N. di pareri richiesti / N. di pareri resi entro 30 gg. dalla richiesta  100%

	ai Regolamenti		organi dell'ente	
4	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio N. di riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale	Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali	N. di presenze del Segretario Generale: non inferiore al 90%
5	Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e altre funzioni attribuite	Attività di coordinamento dei Responsabili	Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili per migliorare l'efficacia e renderne le attività coerenti con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite note, circolari o incontri periodici, in forma singola o collegiale	N. riunioni operative, in forma singola o collegiale / N. richieste presentate N. circolari emanate / N. richieste presentate N. disposizioni di servizio / N. richieste presentate

6	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	Convocare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica	Sottoscrizione CCDI	Approvazione del CCDI in aderenza con gli indirizzi forniti dalla G.C.
7	Responsabile PTPCT	Adempimenti connessi alle funzioni RPCT	Predisposizione PIAO	Rispetto dei termini previsti dalla legge
8	Responsabile del potere sostitutivo per la conclusione del procedimento amministrativo	Adempimenti connessi al potere sostitutivo per la conclusione del procedimento amministrativo	Evasione di eventuali richieste di intervento sostitutivo	N. di interventi richiesti / N. di interventi effettuati entro 30 gg.  100%



prot 6875  
del 22 DIC 2023

**COMUNE DI BROCCOSTELLA**

Provincia di Frosinone

**Il Revisore Unico**

Verbale n.11 del 21/12/2023

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

**(Art. 6, cc. 1-4, D.L. n. 80 del 9 Giugno 2021)**

Il Revisore Unico, ha ricevuto in data 20/12/2023 il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) (Art. 6, cc. 1-4, D.L. n. 80 del 9 Giugno 2021) 2024-2026 da presentare alla Giunta per la delibera di approvazione.

Con il PIAO il Comune di Broccostella approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione:

- Piano delle azioni positive 2024-2026;
- Piano della Performance 2024-2026;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026;
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;
- Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026.

Tenuto conto che

l'art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 richiede che l'organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, anche relativamente a "strumenti di programmazione economico-finanziaria";

preso atto che

- Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 Giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022,

sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.
- Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.
- La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

#### Dato atto che

- Il Comune di Broccostella alla data della redazione del Piano conta meno di 50 dipendenti;
- Il Comune di Broccostella alla data della redazione del Piano conta meno di 5.000 abitanti;
- Nella redazione del PIAO 2024-2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente e precisamente:
  - il DUP 2024-2026;
  - il Bilancio di previsione 2024-2026;

#### ESPRIME

"Parere favorevole" all'approvazione dell'adozione del Piano (PIAO) in oggetto.

Santi Cosma e Damiano, 21/12/2023

Il Revisore Unico

Dott.ssa Bozzella Emiliana

