

Comune di Turania
Provincia di Rieti
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 02/04/2025

| | |
|---|---------|
| PREMESSA | pag. 3 |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO | pag. 3 |
| SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | pag. 5 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | pag. 5 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | pag. 5 |
| 2.2 PERFORMANCE | pag. 5 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | pag. 12 |
| SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | pag. 17 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | pag. 17 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | pag. 17 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE | pag. 20 |
| 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane | pag. 20 |
| 3.3.2 Formazione del personale | pag. 22 |
| 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE..... | pag. 22 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO | pag. 23 |
| ALLEGATI..... | pag. 23 |

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce i precedenti atti di pianificazione - in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* degli strumenti di pianificazione e programmazione di competenza dell'organo esecutivo. Tuttavia la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi, da un lato, in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo, dall'altro per la necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022; per il 2025 è prevista entro 30 giorni dai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissati per il 28 febbraio 2025, dunque non oltre il 30 marzo 2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) il Piano della Formazione
- f) il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, tuttavia, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in misura semplificata, limitatamente alle attività di cui all'art. 4, c. 2, lett. a), b) e c), n. 2 dello stesso decreto.

Procedono, altresì, alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Sebbene il Comune di Turania conti meno di 50 dipendenti, l'ente decide di non beneficiare delle semplificazioni previste, consistenti principalmente nell'inserimento facoltativo del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance.

Il Piano del Fabbisogno e il Piano della performance vengono, pertanto, adottati con il presente Piano.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Turania

Indirizzo: **Via Porta Romana n. 29 – 02020 Turania (RI)**

Codice fiscale/Partita IVA: 00110300571

Sindaco: **Roberto Proietti**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 238

Telefono: 0765.935021

Sito internet: <https://www.comune.turania.ri.it>

E-mail: segreteria@comune.turania.ri.it

PEC: comunturania@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Per l'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di programmazione del DUPs 2025-2027 approvato con Delibera Consigliare n. 28 del 21 dicembre 2024 (Parte I pag. 5 e ss).

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, il Piano della Performance si approva all'interno del presente PIAO.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. lgs n. 150/2009 "c.d. Decreto Brunetta", modificato dal D. lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D. lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D. lgs n. 150/2009.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) si ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;

- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, a enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della **performance organizzativa** i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:

- permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo "valore soglia" di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";

- negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;

- rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028;

- rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;

- rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2024;

- tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2025;

- mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.

La nozione di **performance individuale** è contenuta nell'art. 9 del D. lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma

possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi *ad personam*);

- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- i comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’amministrazione; nell’ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Area, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi.

Sulla base del D. l.gs 150/2009, modificato dal D. lgs n. 74/2017, il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all’interno del DUP.

Questi ultimi così come richiamati, concorrono alla performance organizzativa di tutto il personale per n. 10/100 punti.

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore.

L’individuazione degli obiettivi è rimessa alla valutazione sinergica dell’Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI TURANIA

Il “Ciclo di gestione della performance” del Comune di Turania si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:

A. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 21/12/2024, nonché il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con Delibera di Consiglio n. 29 del 21/12/2023.

B. Piano Integrativo delle Attività e delle Organizzazioni contenente la Sottosezione 2.2. “Performance”. Contiene l’individuazione degli obiettivi esecutivo - gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e assegnate a ogni Area, come individuate nel presente documento. Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l’Area interessata, il titolo dell’obiettivo; il referente gestionale (Responsabile di Area); l’indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell’obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l’indicazione dell’importanza attribuita all’obiettivo (espressa in %); il personale assegnato.

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano al Segretario e ai Responsabili di Area/P.O. sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti.

C. Svolgimento, nel corso dell’anno, del monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

D. La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi. Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l’anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario comunale; il Nucleo di valutazione, valuta i Responsabili delle Aree/P.O.; i Responsabili delle Aree/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area.

E. Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili di Area /P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal D. Lgs. 25 maggio 2017.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il presente piano si compone di obiettivi legati al singolo settore e obiettivi trasversali ovvero gli obiettivi comuni e condivisi da tutti i servizi ed uffici, che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente in linea con la mission strategica come si evince dal DUPs 2025-27.

In particolare sono obiettivi trasversali gli adempimenti cui gli enti devono provvedere in materia di contabilità, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità che devono trovare compiutamente rilievo anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Tra gli obiettivi trasversali e i parametri performanti individuali e di settore cui è necessario per questo Ente attenersi, vi è la corretta gestione contabile delle entrate e delle spese correttamente distinte in ciascuna fase come da D. lgs. 267/2000, D. lgs. 118/11 nonché degli istituti del FCDE, dei FPV, degli avanzi di amministrazione e dei residui che non possono non riguardare ciascun responsabile per ciascuna area, ferma la responsabilità per le verifiche dei prescritti equilibri in capo al Responsabile dell'Aria Finanziaria sia in sede di parere ex art. 49 che di visto contabile ex art. 152 D. lgs. 267/2000.

Si ritiene inoltre rilevante l'adozione di contegni in sede di lavoro tali da favorire e garantire:

- la comunicazione interna quale presupposto per una gestione operativa efficace e coordinata volta al miglioramento della qualità dei servizi resi verso l'esterno attraverso le riunioni periodiche dei capiservizio anche con la presenza degli assessori di riferimento;
- la semplificazione amministrativa intesa come implementazione di tutte le procedure informatiche anche attraverso processi adeguati di digitalizzazione documentale come prescrive la normativa vigente (protocollo, carta dei servizi, ecc.) e l'applicazione corretta della normativa vigente;
- il rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013;
- l'aggiornamento professionale continuo, fatti salvi gli interventi formativi obbligatori a carico dell'Ente e quelli d'iniziativa dello stesso.

A prescindere dagli obiettivi puntualmente assegnati con il presente atto, si considera demandato comunque a ciascun responsabile, come da decreto sindacale di incarico, il compito di garantire il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi ordinariamente propri di ciascun Settore, nonché quelli previsti per legge.

Per ogni obiettivo assegnato ogni responsabile deve effettuare la verifica della situazione attuale, ovvero lo stato di partenza di ogni attività in modo tale da avere una corrispondenza e la possibilità di verifica degli Obiettivi.

Tale prestazione può essere definita come monitoraggio del tempo che è necessaria per una corretta analisi della performance dell'Ente.

Gli obiettivi di performance individuale pesano per un massimo 60/100 punti sulla valutazione, mentre gli obiettivi generali e trasversali (performance organizzativa) pesano per un massimo di 40/100.

Al 31-12-2024 la popolazione residente di Turania è pari a 238 abitanti ed il numero dei dipendenti è pari a 3.

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica.

L'organizzazione politica del Comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio. Mentre il Sindaco ed i membri del consiglio sono eletti direttamente dai cittadini,

i componenti della giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico ed amministrativo, è composto da un numero di consiglieri pari a 11. La Giunta è composta dal Sindaco e da due assessori nominati dal Sindaco stesso.

I dirigenti e i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L'organigramma comunale è articolato in tre Aree.

Numero dirigenti: non previsti

Numero posizioni organizzative: 1 - Area Tecnica - Servizio Tecnico - Responsabile P.O. Ing. Carlo Di Paolo

La Responsabilità delle Aree Amministrativa e Economico-Finanziaria è ricoperta, rispettivamente dal Vice Sindaco Flavio Masci e dal Sindaco Roberto Proietti

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

| | OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO Massimo punti 20 | INDICATORE RISULTATO |
|---|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Costituzione Fondo CCDI | 20 pts | Proposta Resp. Area Economico-Finanziaria entro il 30/06/2025 |
| 2 | Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa | 20 pts | Sottoscrizione della pre-intesa entro il 31/12/2025 |
| 3 | Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi | 15 pts | Proposta alla Giunta Comunale entro il 31/12/2025 |
| 4 | Predisposizione Regolamenti misurazione performance e risultato | 15 pts | Presentazione alla Giunta Comunale entro il 31/12/2025 |

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Vice Sindaco Flavio Masci

RISORSE UMANE ASSEGNATE

| NOMINATIVO | EX CAT | NUOVA AREA/ PROFILO PROFESSIONALE |
|----------------|--------|--------------------------------------|
| Elisa De Rossi | C | Istruttore Amministrativo- contabile |
| | | |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

| | OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO | INDICATORE RISULTATO |
|---|---|----------------|----------------------|
| 1 | CONTRIBUTO BORSE DI STUDIO ELABORAZIONE ASSEGNAZIONE E RENDICONTAZIONE DA PORTALE | 20 PUNTI | Tempestivo |
| 2 | CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO ELABORAZIONE ASSEGNAZIONE E RENDICONTAZIONE DA PORTALE | 20 PUNTI | Entro i termini |
| 3 | PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DI COMPETENZA SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | 20 PUNTI | Tempestivo |
| 4 | IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE DIGITALIZZATE IN MATERIA DEMOGRAFICA E ELETTORALE CON LO STATO CIVILE | 20 PUNTI | Entro il 31.12.2025 |

AREA FINANZIARIA
UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

RESPONSABILE: SINDACO ROBERTO PROIETTI
RISORSE UMANE ASSEGNATE

| NOMINATIVO | EX CAT | PROFILO PROFESSIONALE |
|----------------|--------|-------------------------------------|
| Elisa Properi | C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE |
| Elisa De Rossi | C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

| | OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO | INDICATORE RISULTATO |
|--|---------------------|----------------|----------------------|
|--|---------------------|----------------|----------------------|

| | | |
|--|--|---|
| Redazione tempestiva atti di programmazione economico finanziaria (bilancio e DUP) | 10 PUNTI | Termini di legge (da intendersi per il triennio in corso e deposito bilancio e D.U.P. per approvazione in giunta per il triennio 2025-27 entro il 31.12.2024) |
| Elaborazione tempestiva rendiconto (da intendersi deposito con anticipo necessario agli organi competenti) | 10 PUNTI | Termini di legge |
| Implementazione del servizio riscossione coattiva (+ ruoli) Imu Tari Imposte minori | Dal 10 al 20% + 2024= 2 punti Dal 21 al 40% + del 2024= 5 punti Dal 40 al 60% + del 2024= 7 punti Dal 61 al 100% + del 2024= 10 punti | 31.12.2025 |
| Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni di competenza dell'Area del sito web "Amministrazione Trasparente" | 20 PUNTI | Tempestivo |
| Rendicontazione dati statistici e informative RGS, BDAP, SOSE, Corte dei Conti | 10 PUNTI | Tempestivo aggiornamento dei dati richiesti |

AREA TECNICA

RESPONSABILE ING. CARLO DI PAOLO

RISORSE UMANE ASSEGNATE: nessuna

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

| OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO | INDICATORE RISULTATO |
|---|----------------|--|
| BANDO DI GARA CONCESSIONE NCC | MAX 20 PUNTI | AVVIO PROCEDURA DI GARA ENTRO IL 31.12.2025 |
| AVVIO PROCEDURA REDAZIONE P.R.G. | MAX 20 PTI | Affidamento incarichi professionisti entro il 30.11.2025 |
| APPALTO REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI | MAX 10 PUNTI | Avvio procedura di gara entro il 31.12.2025 |
| AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE SU "AMMINISTRAZIONE | Max 10 PUNTI | TEMPESTIVO |

| | | |
|--|--|--|
| TRASPARENTE” SEZIONI DI COMPETENZA | | |
|--|--|--|

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E CAPITALE UMANO

Il Comune di Turania ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, unitamente al P.I.A.O. 2024-2026 in cui era direttamente inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 19/04/2024.

L’aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 confermato che i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della presente sezione del PIAO, valutano se nell’anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- a) fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) modifiche organizzative rivelanti
- c) modifiche degli obiettivi strategici
- d) modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

Nel Comune di Turania non risultano segnalati, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l’obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano né sono state apportate modifiche strutturali all’organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall’Amministrazione comunale, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Conseguentemente, l’Amministrazione intende confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 contenuto nella sottosezione di programmazione 2.3. “Rischi corruttivi e capitale umano” del P.I.A.O. 2024-2026.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza

L’amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso. È la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso: l’istituto dell’*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di

documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2 il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena** comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione *del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale

all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, indirizzo e-mail, ecc.).

Attuazione e obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

L'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 ha previsto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Il R.P.C.T. lo userà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento

delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili degli Uffici indicati nella colonna F dell'allegato 3, individuati altresì quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Il Segretario comunale, inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, è riportato nell'allegato **1 sezione trasparenza** del presente piano.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2 dello stesso articolo 5 prescrive: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere

sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'esercizio si intende istituire il registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati monitorandone l'aggiornamento.

PNRR

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli sono riportati nel registro di cui sopra e attengono al rispetto delle norme amministrativo-contabili, alla coerenza tra CUP e CIG, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

Responsabili

Per ogni Ufficio ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso attraverso gli strumenti "comunicazioni" e "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smartcig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le

procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Halley – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Per la Struttura organizzativa si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025-202 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 21/12/2024.

Date le risorse fortemente ridotte e le specifiche competenze possedute, l'Ente non riesce ad applicare il principio di rotazione tra le aree, sia del personale incaricato di PO, sia del personale non titolare di PO, in ossequio agli obiettivi della Sezione 2 di efficientamento dell'apparato organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2

Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato parte normativa 2025-26 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 202, fermo il rispetto della legislazione vigente e la necessità del confronto sindacale ove richiesto, nel Comune di Turania il lavoro agile potrà organizzarsi secondo i seguenti principi:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore presso gli Uffici);
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a));
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In assenza di risorse, ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile, il lavoratore può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

In ogni caso è chiarito che:

- a) l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Turania, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
- b) l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- c) il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d) nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e) nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- f) deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
- g) il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;
- h) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
- i) l'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la CONTATTABILITÀ nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-

- 14) sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- j) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di INOPERABILITA' il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
 - k) l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici;
 - m) ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità;
 - n) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;
 - o) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
 - p) sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - q) ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio

1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.3. Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 21.07.2023, confermato dal D.U.P.S. 2024-2026 con Delibera di Giunta n. 46 del 30.10.2023 e dal P.I.AO. 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 53 del 19.12.2023 ai quali si rimanda.

Sottosezione

Rappresentazione della consistenza di personale (Dotazione organica)

| AREA | SETTORE | PROFILO | POSIZIONE | IN SERVIZIO | VACANTE |
|--|--|------------------------------|-------------|-------------|---------|
| SERVIZI TECNICI | LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO URBANISTICA | ISTRUTTORE TECNICO | ex CAT. C 1 | | 1 |
| | ECOLOGIA E SERVIZI | OPERAIO GENERICO | Ex CAT. B 1 | | 1 |
| ECONOMICO FINANZIARIA | BILANCIO E PROGRAMMAZIONE | ISTRUTTORE CONTABILE | ex CAT. C 1 | | 1 |
| | TRIBUTI | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | Ex CAT. B 1 | 1 | |
| AMMINISTRATIVA: anagrafe, statistica, leva, stato civile, anagrafe, assistenza sociale, affari generali di amministrazione | DEMOGRAFICI ELETTORALE | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | Ex CAT. C 1 | | 1 |

3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si evidenzia che:

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 per il Comune di Turania è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50% per il 2025;
- la spesa del personale dell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è pari a € 3.821,03;
- la media delle entrate del triennio 2021-2023, al netto del FCDE, è pari a € 476.771,85;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 15,34% ed è inferiore al valore soglia del 29,50%.
- il Comune si colloca al di sotto della prima 1° soglia.

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

È stato verificato che la spesa per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, il quale stabilisce che le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Il valore di riferimento è rappresentato qui di seguito:

| | |
|--|--------------|
| Valore di riferimento anno 2008: | € 165.542,75 |
| Spesa di personale ai sensi del comma 562 per l'anno 2023: | € 73.134,58 |

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

| | |
|---|-------------|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: | € 0,00 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: | € 25.850,00 |

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", non vi sono eccedenze di personale come indicato nel Piano annuale assunzioni 2025 inserito nel Dups 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29.07.2024.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di Bilanci di previsione e Rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha approvato il rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 06.06.2024;
- ha rispettato il termine previsto dall'art. 13 della legge n. 196/2009 per l'invio dei suddetti documenti contabili alla BDAP entro il termine di trenta giorni dalla loro approvazione;
- ha rispettato gli equilibri di bilancio anno 2024;

- ha effettuato la prescritta ricognizione su personale in soprannumero e delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
 - ha rispettato gli obblighi in materia di certificazione dei crediti, previsti dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.
- Si attesta che il Comune di Turania non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni e programmazione delle assunzioni

ANNO 2025: nell'anno 2025 non sono previste cessazioni. Si prevede invece l'assunzione di n. 1 Operaio Esperto (Area Operai Esperti – Ex B1) a tempo indeterminato e parziale (20 ore settimanali).

ANNO 2026: nell'anno 2026 non sono previste cessazioni, né assunzioni.

ANNO 2027: nell'anno 2027 non sono previste cessazioni, né assunzioni.

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Relativamente al settore tecnico: conferma dipendente ex art. 110 comma 1 del TUEL, con contratto part-time 18 ore.

Relativamente al settore sociale: conferma utilizzo Assistente Sociale del Consorzio Sociale RI/1, tramite Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali.

3.3.2 Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Turania di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione - trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

L'ente si atterrà alla recente direttiva del Ministro della PA di gennaio 2025 che prevede una formazione minima di 40 ore per ciascun dipendente.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;

Nel corso del primo semestre 2025 tutto il personale parteciperà a un corso di formazione di dodici ore in materia di privacy, trattamento dei dati personali e trasparenza tenuto dal D.P.O. incaricato del Comune di Turania.

3.4 Sottosezione Piano Azioni Positive 2025-2027

Il Comune di Turania, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

A tal fine la Giunta Comunale ha adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 con Delibera n. 33 del 27/11/2024, allegato al presente P.I.A.O.

| |
|---|
| |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO |
| <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p> |

ALLEGATI:

- 1) Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 adottato con D.G.C. n. 33 del 27/11/2024;
- 2) Allegato C al Piano del Fabbisogno “calcolo del limite alla spesa di personale 2025”;
- 3) “Sottosezione Trasparenza” – Obblighi di pubblicazione (Allegato 3).