

**Comune di Paternopoli  
Provincia di Avellino**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	7
1.2.2 La mappatura dei processi .....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico .....	8
2.2. Performance .....	8
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	18
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	24
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>25</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	30
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>31</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione, stima del rischio e misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi**

**ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 3 – Piano degli obiettivi**

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 23.11.2022 e alla successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 01.03.2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.13 del 20.04.2022 e gli schemi di bilancio di previsione 2023 – 2025 approvati con delibera di Giunta comunale n. 23 del 01.03.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Paternopoli

Indirizzo: Piazza Kennedy 1, 83052 Paternopoli (AV)

Codice fiscale: 82000650646

Rappresentante legale: Salvatore Cogliano

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Telefono: 0827 71002

Sito internet: [www.comune.paternopoli.av.it](http://www.comune.paternopoli.av.it)

E-mail:

PEC: [comunepaternopoli@asmepec.it](mailto:comunepaternopoli@asmepec.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

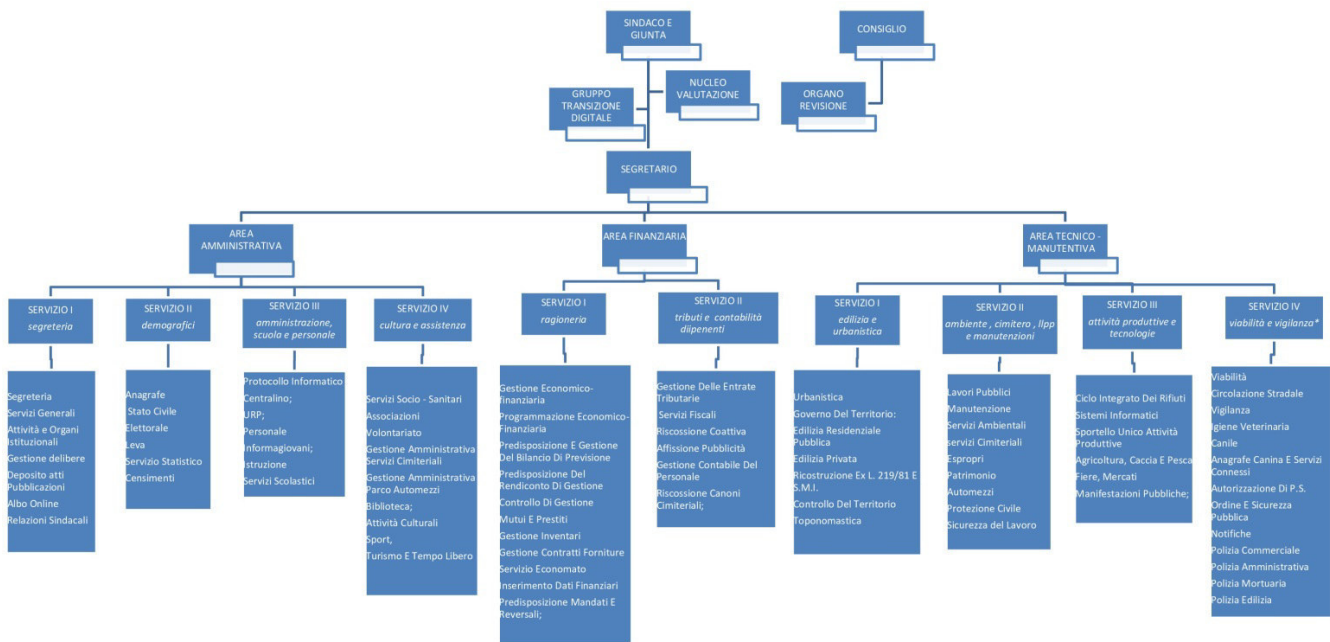
Si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 23.11.2022 e alla successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 05.04.2023.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 23.11.2022 e alla successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 05.04.2023.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 01.03.2023



\*Le funzioni di polizia locale, sebbene collocate organizzativamente nell'area tecnica, rispondono funzionalmente al Sindaco

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area amministrativa	21
Area finanziaria	4
Area tecnico – manutentiva	20

mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	5
Contratti pubblici;	5
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	5
Concorsi e prove selettive;	3
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.	4

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).



## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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 si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 23.11.2022 e alla successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 05.04.2023.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, se ne ritiene comunque opportuna la compilazione, anche al fine di dare atto della pianificazione relativa agli obiettivi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>
Area Amministrativa	8	5
Area Tecnico Manutentiva	16	5
Area Finanziaria	16	5

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati, l'Amministrazione predispone progetti – obiettivo secondo la disciplina interna dell'ente, che sono finalizzati a garantire servizi aggiuntivi che non rientrano nella normale programmazione dell'ente. Per questi ultimi è necessario rinviare ad atti successivi legati alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Per il dettaglio si rinvia all'allegato 3 che contiene il Piano degli obiettivi 2023-2025.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Occorre sottolineare che nel periodo di vigenza del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non si sono registrati episodi connessi a fenomeni corruttivi. Pertanto, come da raccomandazioni espresse anche nel PNA, si potrebbe confermare il piano anche per la presente annualità.

Tuttavia, si ritiene opportuno effettuare alcune modifiche ai piani precedentemente approvati in considerazione della recente approvazione di atti ricognitivi della struttura organizzativa.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT. Per l'anno 2023 il termine è differito al 31 marzo	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Gabriele Miranda nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 10.01.2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Geom. Di Benedetto Quirino, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 18.01.2018, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti/responsabili, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p>	

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p><b>Nucleo di valutazione</b></p>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Revisore dei conti</b></p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p><b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b></p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>



### **2.3.2 Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Paternopoli, in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha elaborato una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

2.3.2.1 **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2.3.2.2 **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

2.3.2.3 **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per la stima della rischiosità dei processi seguiti dall'ente, con indicazione dell'area di riferimento e delle misure da adottare per prevenire i rischi corruttivi.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT	Almeno i responsabili di area (100%)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di Area	Controlli a campione e report della verifica (almeno uno a semestre)
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Area sono responsabili della verifica e	Controlli a campione e report della verifica (almeno uno a semestre)

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	Controllo della totalità di casi segnalati
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti (compatibilmente con la struttura organizzativa e la dotazione di personale)
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare, ove possibile, a più dipendenti funzioni diverse di uno stesso procedimento. In particolare, la fase del controllo a dipendente diverso da quello che ha curato l'istruttoria

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	Verifica sulla totalità di segnalazioni.
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	Applicazione delle procedure a tutte le richieste
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	Verifica totalità richieste
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	Controllo a campione

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	Totalità delle cessazioni
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Verifica su tutte le segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Proposta di almeno due corsi
Formazione di Commissioni , assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	Tutte le nomine Controllo a campione

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i responsabili di area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, e il nucleo di valutazione nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.



## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Occorre rilevare che la composizione del personale del Comune di Paternopoli conta due dipendenti di genere femminile sul totale di quattordici dipendenti.

È presente in organico una sola figura esterna con incarico *ex art.110 TUEL* ed è di genere femminile. Sul totale di tre responsabili di area, due sono di genere maschile e una di genere femminile.

Non si è ancora provveduto a costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e si auspica di concludere l'*iter* nel corso del 2023.

Si riporta di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, tenendo però realisticamente conto che il quadro di partenza risulta vincolante anche per gli esercizi a venire.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	14%	14%	14%	16%
Rapporto tra donne e uomini per categoria giuridica	D 33% C 33% B 0% A 0%	D 33% C 33% B 0% A 0%	D 33% C 33% B 0% A 0%	D 50% C 33% B 0% A 0%
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Non è stata riscontrata differenza media nelle retribuzioni tenendo anche conto della CCDI	confermare	confermare	confermare

donne a tempo parziale sul totale dei posti a tempo parziale	50%	50%	50%	50%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari su totale personale in servizio e n° medio giorni fruiti su base annuale	Donne 0% Uomini 21% Giorni medi 500	Secondo richiesta	Secondo richiesta	Secondo richiesta
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Nessuno	-	-	-
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Nessuno	Secondo richiesta	Secondo richiesta	Secondo richiesta
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	30%	10%	10%	10%
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	NO	NO	NO	NO
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	NO	NO	NO	NO

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Occorre considerare che il Comune di Paternopoli ha partecipato ai bandi per PA digitale 2026, che

prevedono l'erogazione di risorse per l'implementazione di servizi digitali o per il passaggio alle piattaforme digitali.

Il conseguimento degli obiettivi fissati consente di sbloccare ulteriori risorse a partire dall'anno 2024 per continuare a investire sulla digitalizzazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	NESSUNO	20%	40%	60%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	NESSUNO	20%	40%	60%
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	NESSUNO	20%	40%	60%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	50%	70%	90%	100%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	80%	80%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	NESSUNO	50%	70%	100%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO	NO	SI	SI

Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	40%	50%	60%	70%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	10%	10%	50%	50%
PC portatili	NESSUNO	0	2	4
% PC portatili sul totale dei dipendenti	NESSUNO	0	12,5%	30%
Smartphone	NESSUNO	8	8	8
Dipendenti con firma digitale	3	3	3	3

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	41,46%	41%	40%	35%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Indice tempestività dei pagamenti	0	0	0	0

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Paternopoli non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile in quanto non è stato ritenuto necessario vista l'assenza di richieste in tal senso e le ridotte dimensioni organizzative.

Si ritiene quindi sufficiente la soglia del 15% prevista dall'articolo 14 comma 1 della legge n.124

del 7 agosto 2015, che prevede: *“in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.”*

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti (a tempo indeterminato e determinato)	15	14	14	13
Totale dipendenti a tempo indeterminato	13	13	13	12
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	1
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-			
Tasso di sostituzione del personale cessato	0%	0%	0%	0%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 3 al presente Piano, contenete il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

In data \_\_/\_\_/\_\_\_\_giusto verbale n. \_\_la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

*indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)*

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

*indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)*

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

*indicare le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)*

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3 ANNO</b>
Totale corsi di formazione	4	15	20	30
% corsi a distanza / totale corsi	100%	100%	100%	100%
Totale ore di formazione erogate	14	180	252	234
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	4	10	14	13
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	1 ora	13 ore	18 ore	18 ore
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	50%	60%	60%
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	-			
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	-			

## 4. MONITORAGGIO

L'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Si ritiene di elaborare ed attuare la presente sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2023 e per il secondo e terzo anno entro il 30 luglio, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Comune di Paternopoli

Prov. di Avellino

PIAO *(Piano integrato di attività e organizzazione)* 2023-2025

sottosezione di programmazione:

***“Rischi corruttivi e trasparenza”***

## **ALLEGATO 1**

**“sistema di gestione del rischio corruttivo e  
misure finalizzate alla prevenzione”**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 11/05/2023

**Si compone di:**

- Tabella n. 1: **I processi classificati in base al rischio corruttivo**
- Tabella n. 2: **Misure finalizzate alla prevenzione dei rischi corruttivi**



Questo è un comune con meno di 50 dipendenti, per i quali l'art. 6 del DM 132/2022 prevede la possibilità di adottare un **PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"**, semplificato.

Tabella 1

ID	Struttura organizzativa	Denominazione processo	Rischio esposizione e fenomeni corruttivi		
01	AA	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	1		
02	AA	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	1		
03	AA	Rilascio documenti di identità	1		
04	AA	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico		2	
05	ATM	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni		2	
06	AA	Rilascio di patrocini			3
07	AA	Funzionamento degli organi collegiali	1		
08	AA	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi		2	
09	AA	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1		
10	AA	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	1		
11	ATM	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata		2	
12	ATM	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata		2	
13	AA	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.			3
14	AA	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti		2	
15	ATM	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico		2	
16	ATM	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili		2	
17	TUTTI	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa		2	
18	TUTTI	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata			3
19	ATM	Progettazione di opera pubblica		2	
20	ATM – AMBITO	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	1		
21	PL	Sicurezza e ordine pubblico		2	
22	AA	Selezione per l'assunzione o progressione del personale		2	
23	TUTTI	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)		2	
24	AF	Gestione ordinaria delle entrate	1		
25	AF	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici		2	
26	AF	Accertamenti e verifiche dei tributi locali		2	

27	ATM	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali		2	
28	PL	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada		2	
29	ATM	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio		2	
30	AA	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali		2	
32	AA	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)		2	
33	ATM	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		2	
34	ATM – AMBITO	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	1		
35	ATM – AMBITO	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	1		
36	ATM	Gestione protezione civile	1		
37	ATM	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche		2	
38	AA	Servizi assistenziali e socio-sanitari	1		
39	AA	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura		2	
40	ATM	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa		2	
41	AA	Gestione del diritto allo studio	1		
42	ATM	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	1		
43	AA	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)		2	
44	AA	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	1		
45	ATM	Gestione dell'impiantistica sportiva		2	

Come meglio indicato all'interno del piano, questa semplificazione di fatto permette di analizzare solo alcune aree di rischio 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.

Nel presente schema si prendono in considerazione le sole aree individuate come a maggior rischio corruttivo:

Tabella 2

ID	Struttura organizzativa	Denominazione processo	Misure per prevenire i fenomeni corruttivi
06	AA	Rilascio di patrocini	<p><u>Class. Rischio 3/3 – Discrezionalità elevata – erogazioni finanziarie</u>            Per i patrocini a titolo oneroso si ritengono opportune le seguenti misure di mitigazione del rischio:            -adozione di regolamento o, in alternativa, preventiva adozione di bando/avviso pubblico;            - obbligo di bando o avviso pubblico per patrocini onerosi di importo superiore a euro 5.000;            - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;            -pubblicazione dell'importo erogato e del destinatario;</p>
11	ATM	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici diretti</u>            Si ritengono opportune le seguenti misure:            -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;            - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard per il rilascio di permessi;            notifica di comunicazione di avvio del procedimento;            - rispetto dei termini procedurali;            - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;            - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p>
12	ATM	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u>            Si ritengono opportune le seguenti misure:            -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;            - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard per il rilascio di permessi;            - notifica di comunicazione di avvio del procedimento;            - rispetto dei termini procedurali;            - motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;            - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p>
13	AA	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p><u>Class. Rischio 3/3 – Discrezionalità elevata – erogazioni finanziarie:</u>            -adozione di regolamento o, in alternativa, preventiva adozione di bando con avviso pubblico;            -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;            - rispetto dei termini procedurali;            -rispetto degli obblighi di pubblicazione;            - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p>
14	SEGRETARIO/AA	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici diretti:</u>            Si ritengono opportune le seguenti misure:            -rispetto delle disposizioni in materia di formazione atti pubblici;            -rispetto disposizioni tributarie;            - tempestiva registrazione ed eventuale trascrizione;            - rispetto delle previsioni del 97 TUEL in ordine ai limiti di competenza dell'ufficiale rogante;</p>
			<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u>            Si ritengono opportune le seguenti misure:            -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;            - riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la</p>

15	ATM	<b>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b>	<p>predeterminazione di criteri standard e uniformi per il rilascio delle autorizzazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notifica di comunicazione di avvio del procedimento;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>- motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> </ul>
16	ATM	<b>Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili</b>	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;</li> <li>- riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard e uniformi per il rilascio delle autorizzazioni;</li> <li>- notifica di comunicazione di avvio del procedimento;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>- motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> </ul>
17	TUTTI	<b>Affidamento di lavori, servizi, mediante procedura complessa</b>	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisposizione degli atti di gara con contenuto chiaro e univoco, rispettando i principi stabiliti nelle disposizioni di legge e nelle linee guida ANAC;</li> <li>- rispetto delle procedure suggerite e linee guida ANAC;</li> <li>- rispetto, in particolare, del principio di rotazione degli inviti;</li> <li>- puntuale motivazione in ordine alla impossibilità di rispettare le misure previste allo scopo di garantire la concorrenza o scongiurare episodi corruttivi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni;</li> <li>-verifiche anche nella fase di esecuzione;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>- motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;</li> <li>-tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>- compilazione ceck list di cui all'allegato 8 PNA 2022;</li> <li>-obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 9 PNA 2022;</li> </ul>
18	TUTTI	<b>Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata</b>	<p><u>Classificazione del rischio 3/3 – discrezionalità elevata –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisposizione degli atti di affidamento con contenuto chiaro e univoco, rispettando i principi stabiliti nelle disposizioni di legge e nelle linee guida ANAC;</li> <li>- rispetto delle procedure suggerite e linee guida ANAC;</li> <li>- rispetto, in particolare, del principio di rotazione degli inviti;</li> <li>- puntuale motivazione in ordine alla impossibilità di rispettare le misure previste allo scopo di garantire la concorrenza o scongiurare episodi corruttivi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni;</li> <li>-verifiche anche nella fase di esecuzione;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>- motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;</li> <li>- tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>- compilazione ceck list di cui all'allegato 8 PNA 2022;</li> <li>-obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 9 PNA 2022;</li> </ul>

19	ATM	Progettazione di opera pubblica	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pubblicazione atti;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni;</li> <li>-verifiche a campione sulle dichiarazioni;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> <li>- segnalazione al responsabile di area delle variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto</li> </ul>
20	ATM – AMBITO	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	<p><u>Classificazione del rischio 1/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>La gestione non presenta particolari problemi di esposizione a rischio corruttivo posto che avviene a livello di ambito e all'ente è lasciata una discrezionalità molto bassa</p>
22	AA	Selezione per o del l'assunzione progressione personale	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pubblicazione e informazione in ordine alle procedure;</li> <li>- formulazione dei bandi e dei requisiti in maniera chiara e univoca;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>-rispetto degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- nomina di commissioni giudicatrici in grado di garantire imparzialità;</li> <li>- utilizzo di procedure digitali per lo svolgimento delle prove;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> </ul>
23	TUTTI	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pubblicazione e informazione in ordine alle procedure di CCDI;</li> <li>- regolamentazione dell'erogazione degli incentivi al fine di stabilire criteri di erogazione;</li> <li>- applicazione dei criteri stabiliti dal contratto collettivo;</li> <li>- divieto di erogazione non connessa a un effettiva voce predeterminata e ad attività effettivamente svolta;</li> <li>- conformità tra risultati misurabili conseguiti e valutazione di produttività;</li> </ul>
27	ATM	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-adozione di disciplina regolamentare;</li> <li>-scelta del partner privato previo bando/avviso pubblico;</li> <li>-predeterminazione dei requisiti sullo schema dei requisiti soggettivi previsti per gli operatori economici dall'articolo 80 d.lgs.50/2016;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>-rispetto degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> </ul>
28	PL	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> <li>-controllo a campione sulla regolarità dei processi;</li> </ul>
29	ATM	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> <li>-controllo a campione sulla regolarità dei processi;</li> </ul>
33	ATM	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	<p><u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità bassa –vantaggi economici indiretti</u></p> <p>Si ritengono opportune le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile;</li> <li>- riduzione dei margini di incertezza interpretativa attraverso la predeterminazione di criteri standard e uniformi per il rilascio delle autorizzazioni;</li> <li>- notifica di comunicazione di avvio del procedimento;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini procedurali;</li> <li>- motivazione chiara e completa nei provvedimenti espressi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> </ul>
34	ATM – AMBITO	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	<u>Classificazione del rischio 1/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u> La gestione non presenta particolari problemi di esposizione a rischio corruttivo posto, che avviene a livello di ambito e all'ente è lasciata una discrezionalità molto bassa
35	ATM – AMBITO	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	<u>Classificazione del rischio 1/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u> La gestione non presenta particolari problemi di esposizione a rischio corruttivo, posto che avviene a livello di ambito e all'ente è lasciata una discrezionalità molto bassa
36	ATM	Gestione civile protezione	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici meramente eventuali</u> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
37	ATM	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	<u>Classificazione del rischio 2/3 – discrezionalità media –vantaggi economici indiretti</u> Si ritengono opportune le seguenti misure: -pubblicazione atti; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione anche per quanto riguarda la formazione di commissioni; -verifiche a campione sulle dichiarazioni; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;
38	AA	Servizi assistenziali e socio-sanitari	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
39	AA	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	<u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici indiretti:</u> -adozione di regolamento o, in alternativa, preventiva adozione di bando/avviso pubblico (manifestazione d'interesse); - pubblicità degli oneri sostenuti (pubblicazione sul sito web); -acquisizione del numero protocollo istanza e digitalizzazione delle pratiche ove possibile; - rispetto dei termini procedurali; -rispetto degli obblighi di pubblicazione; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
40	ATM	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	<u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici diretti</u> -le graduatorie ERP sono gestite attualmente a livello regionale; - pubblicizzazione delle procedure di assegnazione sul sito web dell'ente; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
41	AA	Gestione del diritto allo studio	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione; -controllo a campione sulla regolarità dei processi;
42	ATM	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	<u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u> -Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;

			-controllo a campione sulla regolarità dei processi;
43	AA	<b>Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)</b>	<p><u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u>  (Si vedano le prescrizioni ID 17-18 per gli affidamenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> <li>-controllo a campione sulla regolarità dei processi;</li> </ul>
44	AA	<b>Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido</b>	<p><u>Class. Rischio 1/3 – Discrezionalità bassa – vantaggi economici meramente eventuali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adozione misure di semplificazione e schematizzazione dei processi;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> <li>-controllo a campione sulla regolarità dei processi;</li> </ul>
45	ATM	<b>Gestione dell'impiantistica sportiva</b>	<p><u>Class. Rischio 2/3 – Discrezionalità media – vantaggi economici diretti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-adozione di disciplina regolamentare uniforme;</li> <li>-scelta del partner privato previo bando/avviso pubblico/ manifestazione d'interesse;</li> <li>-predeterminazione dei requisiti sullo schema dei requisiti soggettivi previsti per gli operatori economici dall'articolo 80 d.lgs.50/2016;</li> <li>- rispetto dei termini procedurali previsti negli avvisi;</li> <li>-rispetto degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione;</li> </ul>

Comune di Paternopoli  
Provincia di Avellino

**PIAO** (*Piano integrato di attività e organizzazione*) **2023**  
sottosezione di programmazione:  
***“Rischi corruttivi e trasparenza”***

**ALLEGATO – 2**

***“ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI  
PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI  
TITOLARI DELLA FUNZIONE”***

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 11/05/2023



sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti
A	B	C	D	E
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità (sezione del PIAO)
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.
	02:02	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett.D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

<p><b>2.a. Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali</b></p>			<p>Art. 14</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>
	<p>2.2</p>	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>
<p><b>3. Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>3.1</p>		<p>Art. 15 co. 1 e 2</p>	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>
	<p>4.1</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>
			<p>Art. 41 co. 2 e 3</p>	<p>Trasparenza del SSN.</p>

**4. Personale**

4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett.	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione p
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.  (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). (sezione del PIAO)  Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.  Ammontare dei premi distribuiti.
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.
			Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22  co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	
			Art. 22 co. 1 lett. d)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	
				Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)  Art. 22  co. 2 e 3	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.  I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	
7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.		
				Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:  a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;  b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	

<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<a href="#">articolo 36</a>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>
	8.2	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 eo. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.
	8.3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.b)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo (18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis

10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: <i>(struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente)</i> (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di
	12.3	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>

	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.
	16.3	raccordo con PTPCT	Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.  Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.  A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.



				<p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>
<b>18. Opere pubbliche</b>	18	<p>Publicita' dei processi di pianificazione, realizzazione e</p> <p>valutazione delle opere pubbliche</p>	Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>
				<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p>

19. Pianificazione e governo del territorio	19	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio	Art. 39	La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.
20. Informazioni ambientali	20	Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali	Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li> <li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li> <li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</li> </ol>
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</li> <li>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</li> <li>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ol>
				<b>Anticorruzione:</b>

<p><b>23. Altri contenuti</b></p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><b><u>Accesso civico:</u></b></p> <p>Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><b><u>Accessibilità e dati aperti:</u></b></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><b><u>Altro:</u></b></p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>
-----------------------------------	-----------	--	---	--

	Ufficio responsabile della pubblicazione
<b>F</b>	<b>G</b>
annuale	<i>Responsabile per la corruzione e la trasparenza</i>
temporaneo	<i>Responsabile Area amministrativa – servizi generali</i>
temporaneo	<i>Responsabile Area amministrativa – servizi generali</i>
	<i>Responsabile Area amministrativa – servizi generali</i>
	<i>Responsabile Area amministrativa – Servizi Generali</i>

<p style="text-align: center;"><b>Tempesitivo</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Responsabile Area amministrativa – servizi generali</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Tempesitivo</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Responsabile Area amministrativa – servizi generali</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Entro tre mesi dal conferimento</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Responsabile Area amministrativa – Servizi Generali</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Tempesitivo</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Responsabile Area amministrativa - servizi Generali</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Nulla</b></p>	

Temporale	Responsabile Area amministrativa – servizi generali
Temporale	Responsabile Area amministrativa - servizi Generali
Annuale	Responsabile Area finanziaria
Annuale TRIM	Responsabile Area finanziaria
Trimestrale	Responsabile Area amministrativa su inoltro dati settore finanziario
temporale	Responsabile Area amministrativa su inoltro dati settore finanziario

Tempestivo	Responsabile Area amministrativa
Tempestivo	Responsabile Area amministrativa su inoltro dati settore finanziario
Tempestivo 0	Responsabile Area amministrativa
Tempestivo	Responsabile Area amministrativa - servizi Generali
Tempestivo	Responsabile Area amministrativa - servizi Generali
Tempestivo	
Tempestivo	Responsabile Area finanziaria
Tempestivo 0	Responsabile Area finanziaria
Annuale	Responsabile Area finanziaria

<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area finanziaria</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area amministrativa su inoltro dati area finanziaria</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area amministrativa su inoltro dati area finanziaria</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area amministrativa su inoltro dati area finanziaria</i>



<b>Tempestivo</b>	<i>Reponsabile di ciascuna area in base alle competenze assegnate ai settori/uffici</i>
<b>Tempestivo</b>	<i>Reponsabile di ciascuna area in base alle competenze assegnate ai settori/uffici</i>
<b>Semestrale</b>	<i>Reponsabile di ciascuna area in base alle competenze assegnate ai settori/uffici</i>
<b>Tempestivo</b>	<i>Reponsabile di ciascuna area in base alle competenze assegnate ai settori/uffici</i>

<b>Tempestivo</b>	<i>Reponsabile di ciascuna area in base alle competenze assegnate ai settori/uffici</i>
<b>Tempestivo</b>	<i>Responsabile di ciascuna area in base alle competenze</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile di ciascuna area in base alle competenze assegnate</i>
<b>Tempestivo</b>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>

<b>Temporale</b>	<i>Responsabile Area tecnica su comunicazioni area finanziaria</i>
<b>Temporale</b>	<i>Responsabile Area amministrativa su inoltro dati area finanziaria</i>
<b>temporale</b>	<i>Responsabile Area amministrativa</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area amministrativa su inoltro dati area finanziaria</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>
<b>Annuale</b>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>

<b>Tempetivo</b>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>
<b>Tempetivo</b>	<i>Responsabile area tecnica</i>

<b>Tempestivo</b>	<i>Responsabile area tecnica</i>
<b>Tempestivo</b>	<i>Responsabile area tecnica</i>
<b>Nulla</b>	
<b>Tempestivo</b>	<i>Responsabile area tecnica</i>

Temporaneo

*Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*

*Responsabile per l'accesso civico su invio dati dei Responsabili di area*

*Responsabile area amministrativa*

*Ciascun responsabile di area e/o settore*

Comune di Paternopoli  
Provincia di Avellino

**PIAO** *(Piano integrato di attività e organizzazione)* **2023-2025**  
**sottosezione di programmazione:**  
***“Performance”***

**ALLEGATO – 3**

***“PIANO DEGLI OBIETTIVI”***

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 11/05/2023

**SCHEDE OBIETTIVI PIAO 2023-2025**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AF001 – Transizione al digitale - eliminazione carta</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AF002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e del personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici.</p> <p>Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AF003 - Transizione al digitale – trasparenza</b></p>	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.</p>	<p><b>20%</b></p>



<p><b>AF004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale e per la generazione e la notifica degli avvisi: Pago PA e App IO. Interoperabilità con in software in uso e snellimento procedimenti amministrativi di entrata. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione e pagamento per tutti i servizi offerti dall'ente</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AF005 – Attuazione del PIAO – trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</b></p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FINANZIARIA - SERVIZIO I (RAGIONERIA)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AF006 - Tempestività nei pagamenti</b></p>	<p>Miglioramento dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard  <b>Risultati attesi:</b> tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> miglioramento progressivo dell'indice di tempestività nei pagamenti</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>AF007 – Programmazione economica e adempimenti contabili</b></p>	<p>Predisposizione dei documenti di programmazione economica nei tempi necessari a garantire il confronto e la partecipazione dei soggetti interessati  <b>Risultati attesi:</b> maggiore partecipazione e condivisione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri documenti di programmazione in anticipo rispetto alla scadenza</p>	<p><b>25%</b></p>
<p><b>AF008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AF009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FINANZIARIA - SERVIZIO II (TRIBUTI E CONTABILITÀ DIPENDENTI)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AF010 – contrasto all'evasione fiscale</b></p>	<p>Recupero di risorse dall'evasione fiscale sia attraverso gli strumenti di recupero coattivo sia stimolando l'adempimento spontaneo. La valutazione dovrà avere riguardo alle posizioni lavorate e a quelle definite, privilegiando i parametri relativi alle pratiche definite con il pagamento dei tributi evasi.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> aumento delle entrate derivanti dalla riscossione dei tributi e riduzione dei tassi di evasione</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> aumento complessivo delle entrate tributarie consuntivate a parità di aliquote; miglioramento dei parametri relativi ai tassi di evasione fiscale; aumento degli avvisi lavorati.</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>AF011 – digitalizzazione delle procedure di gestione contabile del personale</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme digitali per la gestione contabile del personale, invio della busta paga attraverso strumenti digitali, utilizzo della comunicazione elettronica per l'aggiornamento dei dati</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione e eliminazione dei supporti cartacei, maggiore efficienza nella gestione contabile del personale</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> trasmissione e ricezione in formato elettronico dei documenti inerenti la gestione contabile del rapporto di lavoro</p>	<p><b>25%</b></p>
<p><b>AF012 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AF013 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA TECNICO- MANUTENTIVA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>ATM001 – Transizione al digitale - eliminazione carta</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta.  <b>Risultati attesi:</b> diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ATM002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e al personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici.  Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza.  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ATM003 - Transizione al digitale – trasparenza</b></p>	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati di interesse in materia di urbanistica, lavori pubblici e attività produttive.  <b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori di risultato:</b> pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>ATM004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l’area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l’utenza</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> implementazione delle piattaforme per la gestione dei servizi forniti all’utenza.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ATM005 – Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</b></p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> collaborazione dell’Area all’attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” e eventuali segnalazioni.</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICO MANUTENTIVA – SERVIZIO I (EDILIZIA E URBANISTICA)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<p><b>ATM006 – Definizione delle pratiche edilizie</b></p>	<p>Diminuire i tempi medi per la definizione delle pratiche edilizie anche attraverso l’implementazione delle piattaforme digitali di gestione e comunicazione  <b>Risultati attesi:</b> diminuzione del tempo medio di lavorazione delle pratiche edilizie su istanza di parte  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> diminuzione progressiva dei tempi medi di lavorazione delle pratiche edilizie</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>ATM007 – aggiornamento e completamento dei piani urbanistici</b></p>	<p>Completamento degli iter relativi alla pianificazione territoriale e urbanistica e aggiornamento degli strumenti di pianificazione alla legislazione vigente e ai piani di livello superiore  <b>Risultati attesi:</b> chiarezza e semplificazione nel governo del territorio  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> aggiornamento degli strumenti di pianificazione e conclusione degli iter avviati per la definizione dei nuovi strumenti urbanistici</p>	<p><b>25%</b></p>
<p><b>ATM008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>ATM009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICO MANUTENTIVA – SERVIZIO II (AMBIENTE, CIMITERO, LLP, MANUTENZIONI)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>ATM010 – Lavori pubblici e PNRR</b>	<p>Gestione dei progetti PNRR: dal conseguimento del finanziamento alla rendicontazione. L'obiettivo attiene al conseguimento dei finanziamenti e alla rendicontazione per tutti i progetti ammessi.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> conseguimento dei finanziamenti per tutti i progetti ammessi</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> conclusione e rendicontazione di tutti i progetti connessi al PNRR.</p>	<b>35%</b>
<b>ATM011 – manutenzione efficiente</b>	<p>Sviluppo e attivazione di procedure efficienti per la gestione dei servizi manutentivi.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> ottimizzazione del servizio manutentivo</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> gestione più rapida e meno onerosa degli interventi manutentivi</p>	<b>20%</b>
<b>ATM012 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<b>15%</b>
<b>ATM013 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempistica per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempistica del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<b>30%</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICO MANUTENTIVA – SERVIZIO III (ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TECNOLOGIE)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>ATM014 – PAdigitale 2026 e modernizzazione della macchina amministrativa</b></p>	<p>Gestione dei progetti PAdigitale 2026: dal conseguimento del finanziamento alla rendicontazione. L'obiettivo attiene al conseguimento dei finanziamenti per tutti i progetti ammessi e all'implementazione dei supporti tecnologici acquisiti. Adeguamento degli apparati informatici.  <b>Risultati attesi:</b> conseguimento dei finanziamenti per tutti i progetti ammessi e implementazione delle misure  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> conclusione e rendicontazione di tutti i progetti connessi a padigitale2026 e implementazione delle misure.</p>	<p><b>35%</b></p>
<p><b>ATM015 – rendicontazione delle attività produttive</b></p>	<p>Rendicontazione delle richieste connesse alle attività produttive sul territorio anche al fine di elaborare piani per lo sviluppo economico del territorio e avere dati aggiornati sullo stato di salute dell'economia locale  <b>Risultati attesi:</b> indicatori aggiornati e affidabili sullo stato dell'economia locale  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> prospetto sintetico delle richieste inoltrate allo sportello unico per le attività produttive</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ATM016 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>ATM017 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICO MANUTENTIVA – SERVIZIO IV (VIABILITÀ E VIGILANZA)\***

**\*(si precisa che le funzioni di polizia locale restano poste alla dipendenza funzionale del Sindaco, a cui compete la valutazione del personale di polizia locale)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>ATM018 – stato della viabilità locale e controlli</b>	<p>Garantire un sollecito controllo e interventi diretti a prevenire sinistri e situazioni di pericolo o di degrado.</p> <p>Monitoraggio e controllo del territorio finalizzato a scongiurare pericoli per l'incolumità pubblica, in particolare, occorre garantire un presidio attivo del territorio con particolare attenzione alle celebrazioni civili e religiose.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento della sicurezza percepita e contenimento di situazioni di pericolo o degrado</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> tempestiva segnalazione delle situazioni di degrado e pericolo e adozione, se possibile, delle misure conseguenti</p>	<b>35%</b>
<b>ATM019 – prevenzione e contrasto al randagismo</b>	<p>Prevenire e contenere il fenomeno del randagismo attraverso il controllo del territorio e il supporto alle associazioni, anche al fine di migliorare la qualità dell'igiene veterinaria.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> contenimento dei fenomeni di randagismo</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> interventi e segnalazioni di situazioni di degrado</p>	<b>20%</b>
<b>ATM020 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<b>15%</b>
<b>ATM021 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<b>30%</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AA001 – Transizione al digitale - eliminazione carta</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AA002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e al personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici.</p> <p>Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AA003 - Transizione al digitale – trasparenza</b></p>	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione e aggiornamento del sito.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>AA004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AA005 – Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</b></p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO I (SEGRETERIA)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AA006 – gestione efficiente degli atti e delle comunicazioni tra organi istituzionali</b></p>	<p>Assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti adottati e garantire i flussi di comunicazione con i membri degli organi rappresentativi dell'ente quale strumento essenziale per la trasparenza e il funzionamento delle istituzioni democratiche. Implementare un sistema di comunicazioni basato sull'utilizzo delle piattaforme elettroniche.  <b>Risultati attesi:</b> riduzione degli oneri per il funzionamento degli organi istituzionali e maggiore trasparenza nella comunicazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> passaggio a strumenti di comunicazione tra organi istituzionali completamente digitali</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>AA007 – gestione delle comunicazioni esterne e degli obblighi di pubblicazione</b></p>	<p>Adeguamento ai più elevati standard di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente. Implementazione e aggiornamento del sito web dell'ente quale strumento di comunicazione privilegiato delle iniziative istituzionali.  <b>Risultati attesi:</b> trasparenza e maggiore conoscenza per i cittadini delle attività e delle opportunità offerte dall'ente  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> aggiornamento del sito web e aggiornamento dei dati pubblicati</p>	<p><b>25%</b></p>
<p><b>AA008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AA009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO II (DEMOGRAFICI)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AA010 – efficiente gestione dei servizi demografici</b></p>	<p>Implementare e adottare le piattaforme digitali per l'erogazione e la gestione dei servizi demografici al fine di garantire maggiore tempestività negli aggiornamenti anagrafici e semplificare i rapporti con l'utenza.  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione ed efficienza delle procedure anagrafiche  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> progressiva implementazione dei sistemi digitali per la gestione delle richieste anagrafiche</p>	<p><b>35%</b></p>
<p><b>AA011 – pubblicazione delle informazioni statistiche</b></p>	<p>Adeguamento ai più elevati standard di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati aggiornati sul sito web dell'ente e pubblicazione delle informazioni a carattere statistico  <b>Risultati attesi:</b> diffusione dei dati statistici e pubblicazione informazioni  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> aggiornamento del sito web e aggiornamento dei dati pubblicati</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AA012 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AA013 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO III (AMMINISTRAZIONE, SCUOLA E PERSONALE)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>AA014 – efficienza e tempestività nei dati relativi alla gestione del personale</b></p>	<p>Migliorare la gestione dei dati legati alle presenze del personale offrendo un quadro chiaro e tempestivo dei giustificativi residui e utilizzati dai dipendenti anche implementando le piattaforme digitali e la gestione <i>self service</i>  <b>Risultati attesi:</b> ottenere un quadro chiaro e tempestivo dei giustificativi residui dei dipendenti al fine di migliorare la programmazione delle assenze e delle attività.  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> passaggio a modelli organizzativi di gestione giuridica del personale più efficaci</p>	<p><b>35%</b></p>
<p><b>AA015 – semplificazione nella gestione dei servizi scolastici</b></p>	<p>Utilizzo delle piattaforme digitali per gestire i servizi scolastici e l’istruzione al fine di contenere gli sprechi e semplificare le procedure per il cittadino  <b>Risultati attesi:</b> semplificare e snellire la gestione amministrativa dei servizi legati all’istruzione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> utilizzo di sistemi informatici e telematici per la gestione delle pratiche connesse ai servizi scolastici</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AA016 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AA017 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO IV (CULTURA E ASSISTENZA)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<p><b>AA018 – gestione delle comunicazioni esterne e pubblicità delle iniziative a favore del sociale</b></p>	<p>Adeguamento ai più elevati standard di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente. Implementazione e aggiornamento del sito web dell'ente quale strumento di comunicazione privilegiato delle iniziative istituzionali anche al fine di favorire la massima conoscibilità delle opportunità e dei servizi offerti dall'ente.  <b>Risultati attesi:</b> maggiore pubblicità delle iniziative sociali avviate dall'ente  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> aggiornamento del sito web completo ove necessario di modulistica o con accesso diretto dai portali digitali</p>	<p><b>35%</b></p>
<p><b>AA019 – Rafforzamento dei controlli sull'erogazione di contributi</b></p>	<p>Rafforzamento dei controlli nelle procedure di erogazione di contributi conformemente alle previsioni della sezione anticorruzione del Piao 2023/2025.  <b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> maggiori controlli effettuati</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AA020 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AA021 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>30%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>S001 – Supporto alla transizione al digitale</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione di modelli organizzativi volti all'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta e allo snellimento dei processi, anche in qualità di RTD. Controlli e verifiche sull'attuazione dei modelli organizzativi incentrati sull'utilizzo delle piattaforme digitali e supporto ai responsabili di area nello sviluppo dei nuovi modelli organizzativi.</p> <p>Guida e supporto nelle fasi di implementazione delle nuove piattaforme e nell'adesione ai progetti PAdigitale2026</p> <p><b>Risultati attesi:</b> Implementazione nell'ente di nuovi modelli organizzativi basati sul digitale e diretti a un graduale superamento dei supporti cartacei.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria; aumento delle interazioni digitali con cittadini e tra colleghi, conclusione dei progetti PA digitale 2026; progressivo adeguamento alle migliori pratiche per il digitale nella PA.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>S002 – Supporto alla riorganizzazione delle strutture e dei processi</b></p>	<p>Ricognizione, sviluppo e implementazione di modelli organizzativi chiari, semplici ed efficienti. Revisione della struttura organizzativa, delle modalità di gestione degli incarichi e dei centri di responsabilità, revisione e riorganizzazione dei processi. Supporto nell'attuazione di nuovi modelli organizzativi orientati alla semplificazione e all'univocità.</p> <p>Guida e supporto nelle fasi di implementazione delle nuove piattaforme e nell'adesione ai progetti PAdigitale2026</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento delle interazioni tra cittadino e amministrazione e miglioramento dei parametri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> Implementazione nell'ente di modelli organizzativi semplificati e univoci. Adozione e implementazione completa nell'anno 2023 dei modelli organizzativi basati sul nuovo organigramma e sul regolamento per le specifiche responsabilità. Conservazione dei risultati acquisiti e correzione degli errori rilevati nel corso dell'anno 2024 e implementazione definitiva a regime entro il 2025.</p>	<p><b>20%</b></p>



<p><b>S003 – Supporto tecnico giuridico agli organi politici e amministrativi dell'ente</b></p>	<p>Collaborazione con i responsabili delle aree al fine di elaborare modelli organizzativi diretti a limitare il rischio legale e l'insorgenza di contenziosi. Il segretario, autonomamente o su richiesta: fornisce supporto al fine di superare le criticità riscontrate in casi concreti; elabora insieme alla struttura competente modelli organizzativi atti a superare le criticità; presta assistenza al fine di valutare con i competenti organi le azioni da intraprendere in caso di insorgenza di un contenzioso; presta assistenza al fine di addivenire a una soluzione per le liti già insorte.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> diminuzione del rischio di contenzioso e deflazione del contenzioso</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> adozione di misure volte alla deflazione del contenzioso, supporto nella totalità delle richieste, eventuale sviluppo di strumenti regolamentari per assicurare uniformità nelle procedure;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>S004 – controlli amministrativi quale indice dello stato di salute dell'ente</b></p>	<p>A seguito dei prescritti controlli successivi di regolarità amministrativa, il segretario sollecita altresì le azioni e i modelli organizzativi più opportuni per superare le eventuali criticità rilevate. Se opportuno, coordina piani di controllo e modelli di controllo ulteriori al fine di conseguire un miglioramento complessivo degli indicatori di efficacia ed efficienza dell'ente.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> rilievo tempestivo delle criticità e adozione di modelli organizzativi per consentirne il superamento</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> controlli periodici e reportistica con indicazione dei modelli organizzativi per il superamento delle criticità rilevate.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>S005 – trasparenza e comunicazione al servizio dei cittadini</b></p>	<p>Implementare il sistema della trasparenza previsto dal d.lgs. 33/2013 attraverso la semplificazione dei modelli organizzativi e la periodicità dei controlli. Supporto alle aree per gli adempimenti degli obblighi di pubblicità e nei casi in cui è presentata istanza di accesso. Sviluppo delle migliori forme di comunicazione al cittadino delle iniziative dell'ente e dei dati oggetto di pubblicazione</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento del rapporto tra cittadino e istituzioni, migliore comunicazione delle attività dell'ente</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2023-2024-2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento della quantità e qualità dei dati pubblicati e della comunicazione dell'ente</p>	<p><b>20%</b></p>

Comune di Paternopoli  
Prov. di Avellino

PIAO *(Piano integrato di attività e organizzazione)* 2023-2025

sottosezione di programmazione:  
***“Piano triennale dei fabbisogni di  
personale”***

## ALLEGATO 4

**“Piano triennale dei fabbisogni di personale”**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 11/05/2023

**Si compone di:**

- Tabella n. 1: **Facoltà assunzionali secondo i parametri d.l. 34/2019**
- Tabella n. 2: **Dotazione organica prevista nel triennio 2023-2025**

## VISTO

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;
- 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);
- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;
- il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;
- i parametri di sostenibilità finanziaria previsti dal decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, cd. Decreto Crescita, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58 art. 33, comma 2;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, con il quale sono stabilite "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;

## CONSIDERATO:

- che il sistema delineato dal decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- che, come risulta dai conteggi effettuati, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere superiore al secondo valore soglia, e che pertanto il Comune di Paternopoli si colloca nella fascia degli enti meno virtuosi, secondo la classificazione di cui al DPCM 17 marzo 2020, articolo 4, tabella 1;
- che il Comune di Paternopoli ha avviato un percorso di riduzione del rapporto tra le spese di personale e le entrate avviando un percorso di recupero di risorse dall'evasione fiscale e bloccando di fatto il *turn over*;
- che si stima una graduale riduzione del rapporto nei prossimi esercizi e un rientro nei parametri di sostenibilità finanziaria per l'anno 2025

## ACQUISITI:

- il parere favorevole dell'organo di revisione in merito all'attestazione della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente con protocollo n. del.....;
- i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Finanziario;

unitamente all'approvazione del PIAO per gli anni 2023-2025,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- approva espressamente il presente allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del piano stesso;
- prende atto della tabella 1 *“Facoltà assunzionali secondo i parametri d.l. 34/2019”* e approva la tabella 2 *“Dotazione organica prevista nel triennio 2023-2025”*
- prende atto che è necessario proseguire con il percorso di rientro nei parametri di sostenibilità finanziaria e pertanto non prevede di effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel triennio considerato;
- prende atto che il Comune di Paternopoli conta in servizio attualmente quindici unità, come da prospetto allegato in tabella 2 di cui tredici assunte a tempo indeterminato;
- si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la sezione del PIAO relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale qualora si verificassero variazioni o diverse interpretazioni del quadro normativo di riferimento o esigenze diverse per garantire il miglior funzionamento dell'Ente;
- dispone che il presente documento, allegato n. 4 al *“Piano integrato di attività e organizzazione”*, come disciplinato al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione, venga approvato autonomamente dal D.U.P. e portato ad integrazione dello stesso;

Tabella 1

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.								
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020								
<b>Abitanti</b>	2158	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>				
<b>Anno Corrente</b>	2023	27,60%	31,60%	%	€			
<b>Entrate correnti</b>				29,00%				224.605,00 €
Ultimo Rendiconto	1.993.075,00 €	<b>FCDE</b>	209.749,00 €	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>				
Penultimo rendiconto	1.758.090,00 €	<b>Media - FCDE</b>	1.635.507,67 €	%	€			
Terzultimo rendiconto	1.784.605,00 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		-				
				-				
<b>Spesa del personale</b>				<b>Collocazione ente</b>				
Ultimo rendiconto	663.826,00 €			Terza fascia				
Anno 2018	774.500,00 €							
<b>Margini assunzionali</b>				<b>FCDE</b>				
0,00 €								
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>						
-		È necessario adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto Spesa del personale/Entrate fino al conseguimento nell'anno 2025						
<b>Spesa del Personale</b>								
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;								
<b>Entrate Correnti</b>								
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.								
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>					
			<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
<b>Resti assunzionali</b>								
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.								
<b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>								
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.								
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>								
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.								
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>								
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.								
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.								

Tabella 2

	Categoria giur. ec.	Area inquadramento ccnl 16.11.2022	T.I.	T.D.	2023	2024	2025
AREA AMMINISTRATIVA	D3*	funzionario	X		F.T.	F.T.	-
	C4	istruttore	X		F.T.	F.T.	F.T.
	C3	istruttore	X		P.T.	P.T.	P.T.
	B3	operatore esperto	X		F.T.	F.T.	F.T.
AREA FINANZIARIA	D1	funzionario		X	P.T.	P.T.	P.T.
	D5**	funzionario		X	P.T.	-	-
	B5	operatore esperto	X		F.T.	F.T.	F.T.
AREA TECNICO MANUTENTIVA	D3	funzionario	X		F.T.	F.T.	F.T.
	C3	istruttore	X		F.T.	F.T.	F.T.
	B5	operatore esperto	X		F.T.	F.T.	F.T.
	B5	operatore esperto	X		F.T.	F.T.	F.T.
	B5	operatore esperto	X		F.T.	F.T.	F.T.
	B3	operatore esperto	X		F.T.	F.T.	F.T.
	A1	operatore	X		F.T.	F.T.	F.T.
POLIZIA LOCALE	D3	funzionario	X		F.T.	F.T.	F.T.

\* parte del costo rimborsata da altro ente per utilizzo in scavalco condiviso

\*\* utilizzo in scavalco d'eccedenza per temporanee esigenze del servizio finanziario



# ***COMUNE DI PATERNOPOLI***

## ***PROVINCIA DI AVELLINO***

### **COPIA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE**

<b>N. 44 DEL 11-05-2023</b>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2023/2025.</b>
-------------------------------------	---

L'Anno **duemilaventitre** addì **undici** del mese di **maggio** alle ore **11:00** nella sala delle adunanze del Comune, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presente	Assente
1) – Cogliano Salvatore	Sindaco	<b>X</b>	
2) – D'Amato Salvatore	Vice Sindaco	<b>X</b>	
3) – Cresta Filomena	Assessore		<b>X</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dr. Miranda Gabriele** incaricato della redazione del verbale.

Il **Sindaco Cogliano Salvatore** assume la Presidenza.

#### **IL PRESIDENTE**

**Visto** il Decreto Legislativo del 18.08.2000,n.267;

**Riconosciuto** che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- che l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *“1. 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, [...] 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. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;*

### PRESO ATTO CHE:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla



Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113; Richiamata la deliberazione G.C. n. 178 del 23/08/2022 con la quale veniva approvato il primo atto di Pianificazione integrata di attività e organizzazione;
- la nota pubblicata da ANAC il 24 gennaio 2023, conseguentemente al Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023, con la quale l’Autorità ha differito il termine per enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) e del PIAO 2023-2025 al 31 marzo 2023;
- che ai sensi all'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione *“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;*
- che con Decreto del Ministro dell’Interno del 19 aprile 2023 è stato disposto il differimento al 31 maggio 2023 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali;
- con deliberazione C.C. n. 12 del 05.04.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione e con delibera di C.C. n. 14 del 19.04.2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- con la seguente approvazione, sono deliberati i seguenti atti di pianificazione e programmazione generale che, ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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): a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025; b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025; c) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2023-2025; d) Piano delle azioni positive 2023-2025; e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025; f) Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025;
- il PIAO 2023-2025 si sostanzia in un nuovo Piano, che integra in maniera organica i precedenti atti di programmazione e pianificazione, ponendo una particolare attenzione al così detto “Valore Pubblico, ossia il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese, dei portatori di interesse che viene creato da un’amministrazione pubblica o co-creato nella filiera pubblico-pubblico e/o pubblico-privato in cui l’Ente sia coinvolto;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, allegato al presente atto, comprensivo dei suoi allegati, segnatamente: ° Allegato 1 – *SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE* ° Allegato 2 – *ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE*”; Allegato 3 - “*PIANO DEGLI OBIETTIVI*”; Allegato 4 – *PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025*;

## **VISTO**

- il parere favorevole sul Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023 – 2025 (allegato 4), reso dal Revisore dei conti con verbale n. 6 del 04.05.2023 (prot. 2024/2023).
- il parere favorevole del Nucleo di Valutazione espresso con verbale n. 1 del 08.05.2023 acquisito con nota prot.2028 del 09.05.2023;
- l'informativa trasmessa sul predetto piano e su quello della formazione alle OO.SS. con nota prot. 1979 in data 03/05/2023;
- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dai responsabili di area per quanto di competenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese, nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, allegato al presente atto, nonché i suoi relativi allegati e segnatamente: ° Allegato 1 – *SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE* ° Allegato 2 – *ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE*”; Allegato 3 - “*PIANO DEGLI OBIETTIVI*”; Allegato 4 – *PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025*;

2. di dare mandato all'Area Amministrativa di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ai suoi allegati, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti”, sotto sezione “Prevenzione della corruzione”.

3. di dare mandato all'Area Amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

4. di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., sulla presente proposta si esprime Parere Favorevole, in ordine alla Regolarita' Tecnica e alla Conformità e Regolarità dell'azione amministrativa

Data: 11-05-2023

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
*f.to* Gerardo Peteuzzo

Il Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva  
*f.to* Geom. Quirino Di Benedetto

Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
*f.to* Dott.ssa Monica De Rienzo

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., sulla presente proposta si esprime Parere Favorevole, in ordine alla Regolarita' Contabile

Data: 11-05-2023

Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
*f.to* Dott.ssa Monica De Rienzo

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto.

**Il Sindaco**  
**F.to Cogliano Salvatore**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Dr. Miranda Gabriele**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni da oggi.

Paternopoli, oggi 18-05-2023

**L'Addetto alla Pubblicazione**  
**F.to Fiorentino Palmira**

---

### **CERTIFICATO ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11-05-2023

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134 - comma 4 - D. Lgs. 267/2000)
- per decorso decimo giorno dall'inizio della pubblicazione (art. 134 - comma 3 - D. Lgs. 267/2000)

Paternopoli, li 18-05-2023

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Dr. Miranda Gabriele**

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Paternopoli, li 18-05-2023

**L'Impiegato Incaricato**  
**Fiorentino Palmira**