



Comune di Loro Piceno
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva delle diverse componenti della programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per i cittadini e imprese e la progressiva ingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso, nel rispetto del D.lgs 150/2009 e della legge 190/2012.

Il Piao è strutturato nelle seguenti 4 sezioni, nell'articolazione descrittiva seguente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Loro Piceno	
Indirizzo	Piazza G. Matteotti n. 2	
Recapito telefonico	0733-509112	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.loropiceno.mc.it/	
e-mail	info@comune.loropiceno.mc.it	
PEC	comune.loropiceno.mc@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00185360435	
Sindaco	Robertino Paoloni	
Numero dipendenti al 31.12.2023	19	Di cui 4 unità sisma, 2 unità PNC e 1 unità in comando
Numero abitanti al 31.12.2023	2.156	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 15/11/2023

2.2 Performance e azioni positive

PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Presentazione del piano

1.1 Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2024-2026.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2024.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2023, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Finalità e caratteristiche

Questo Ente dall'anno 2014 ha attivato la sperimentazione. Di seguito si riporta quanto indicato nel Principio Contabile della Programmazione:

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

1.3 Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

1.4 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.5 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 57 del 27/12/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026 e con deliberazione nr. 48 del 15/11/2023 è stato approvato il D.U.P. Documento Unico di Programmazione con la quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare. Successivamente i responsabili dei Settori hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti,
- specifici e misurabili,
- tali da determinare un significativo miglioramento,
- annuali (salve eccezioni),
- commisurati agli standard,
- confrontabili nel tempo,
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 31 luglio la normativa prevede, contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio, che ogni Responsabile presenti una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza anche al fine di informare il nucleo di valutazione sullo stato d'avanzamento del Ciclo della performance.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale possibilmente non oltre il 30 giugno.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Loro Piceno

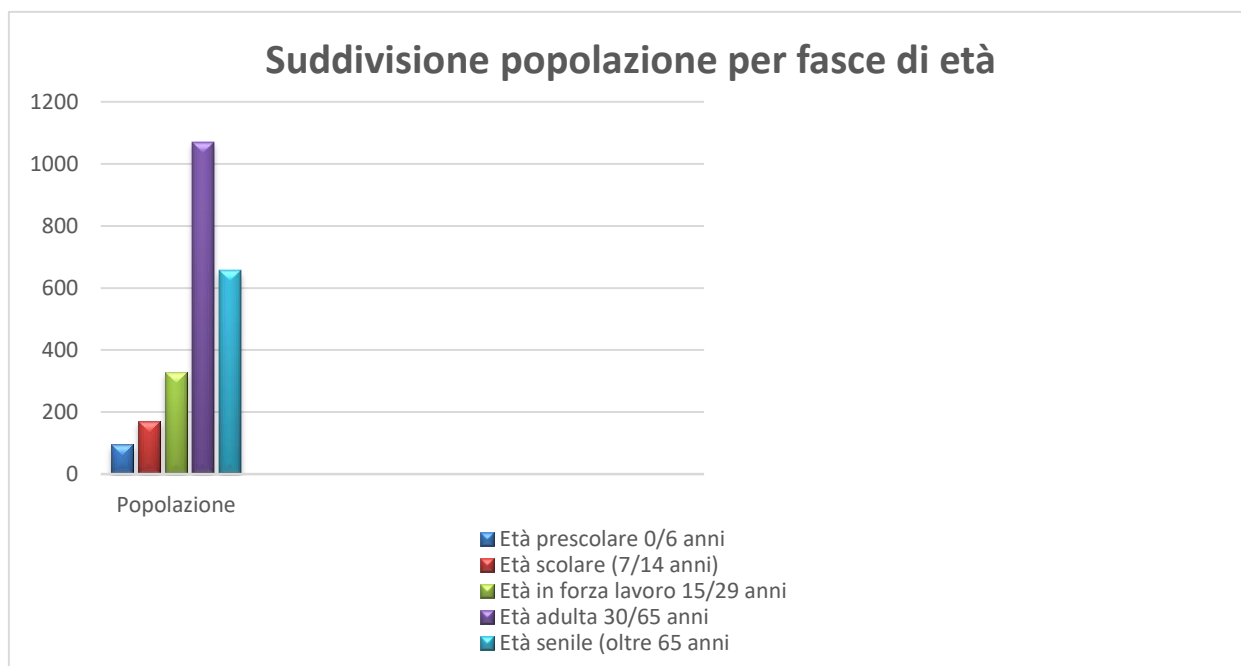
Il Comune di Loro Piceno è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Loro Piceno vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo: <http://www.comune.loropiceno.mc.it/>

2.2 Il Comune in cifre

I principali dati dimensionali del Comune di Loro Piceno sono i seguenti:

Territorio	Kmq.	32,49
Abitanti al 31.12.2022	n.	2150
Maschi	n.	1042
Femmine	n.	1108
Nuclei familiari	n.	940
Abitanti per Kmq	n.	66,17



Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del Comune sono riportati nella Sezione 1 del DUP disponibile sul sito internet del Comune.

2.3 Partecipazioni societarie

Il Comune di Loro Piceno detiene le seguenti partecipazioni societarie:

Denominazione	Quota partecipazione	Utile o perdita esercizio 2022
A.T.O. 4	3,08	224.135,93 Avanzo amm.ne
COSMARI	0,8462	39.761
Tennacola	2,63	615.900
TASK s.r.l.	0,02	9.356

2.4 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana.

2.5 Che cosa facciamo

Spettano al Comune:

- a) la normazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) il controllo interno;
- e) la gestione finanziaria e contabile;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- k) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- n) la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, fino alla istruzione secondaria di primo grado;
- q) la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- r) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
- s) l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- t) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;
- u) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici;
- v) la gestione del sisma e della ricostruzione.

2.6 Come siamo organizzati

Il Comune di Loro Piceno si articola in 3 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 11 dipendenti a tempo indeterminato e 6 dipendenti a tempo determinato di cui 4 unità per svolgimento attività post sisma e PNC.

È presente al momento una Posizione Organizzativa (PO) Responsabile di Settore che risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Il servizio Segreteria – Affari generali e il Servizio Ragioneria sono in capo al sindaco.

Il Segretario Comunale ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, e di coordinare i Settori; l'Ente si avvale della collaborazione del segretario a scavalco.



3. Il bilancio di Loro Piceno in sintesi

La presente parte espone una serie di informazioni sintetiche relative ai valori contenuti nel bilancio di previsione.

Andamento delle entrate e delle uscite pluriennale insieme al bilancio di cassa:

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO ¹⁾	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO
					2024	2025	2026
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ¹⁾		previsioni di competenza	69.702,01	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ¹⁾		previsioni di competenza	10.089.147,45	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	358.698,94	338.432,96	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ²⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	4.567.947,11	4.079.145,04		
10000	Totale TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
			previsione di competenza	1.382.823,30	1.379.811,67	1.334.811,67	1.336.811,67
			previsione di cassa	1.694.298,37	1.749.903,45		
20000	Totale TITOLO 2	Trasferimenti correnti					
			previsione di competenza	1.484.385,17	1.312.848,92	1.311.859,07	1.106.756,80
			previsione di cassa	1.898.267,96	1.736.622,01		
30000	Totale TITOLO 3	Entrate extratributarie					
			previsione di competenza	1.371.980,06	1.311.931,55	1.057.931,55	960.431,55
			previsione di cassa	1.584.354,15	1.574.117,41		
40000	Totale TITOLO 4	Entrate in conto capitale					
			previsione di competenza	12.084.258,52	13.087.519,72	1.079.565,34	9.120.284,00
			previsione di cassa	22.944.519,23	23.318.285,45		
50000	Totale TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie					
			previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	42.733,67	42.733,67		
60000	Totale TITOLO 6	Accensione Prestiti					
			previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	4.708,85	4.708,85		
70000	Totale TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
			previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
90000	Totale TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro					
			previsione di competenza	1.327.098,74	1.207.098,74	1.207.098,74	1.207.098,74
			previsione di cassa	1.359.303,59	1.236.331,20		
	TOTALE TITOLI		previsione di competenza	17.650.505,79	18.299.010,60	5.991.066,37	13.731.194,76
			previsione di cassa	29.516.183,82	29.662.702,04		
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		previsione di competenza	28.168.054,19	18.637.443,56	5.991.066,37	13.731.194,76
			previsione di cassa	34.084.130,93	33.741.847,08		

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI	PREVISIONI
					2024	DELL'ANNO 2025	DELL'ANNO 2026
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO				0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	557.300,04	previsione di competenza	3.839.126,60	3.481.095,63	3.399.693,31	3.187.887,84
			di cui già impegnato*		200.513,49	63.756,79	1.364,54
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	4.316.578,97	3.883.533,76		
Titolo 2	Spese in conto capitale	11.099.661,88	previsione di competenza	22.922.852,91	13.750.452,68	1.161.215,34	9.125.944,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	25.629.414,89	24.850.114,56		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	78.975,94	198.796,21	223.058,98	210.264,18
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	92.685,98	198.796,21		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	182.269,00	previsione di competenza	1.327.098,74	1.207.098,74	1.207.098,74	1.207.098,74
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.515.699,93	1.389.367,74		
	TOTALE DEI TITOLI	11.839.230,92	previsione di competenza	28.168.054,19	18.637.443,56	5.991.066,37	13.731.194,76
			di cui già impegnato*		200.513,49	63.756,79	1.364,54
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	31.554.379,77	30.321.812,27		

3.1 Regole per la finanza pubblica

Come noto, il quadro delle regole per la finanza pubblica locale è stato ridisegnato completamente negli ultimi due anni con:

l'entrata a regime nel 2015 – dopo un periodo di sperimentazione durato tre anni – della riforma degli ordinamenti contabili pubblici prevista dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, modificato e corretto dal D.lgs. n. 126/2014 (armonizzazione contabile)

l'introduzione delle nuove regole sul pareggio di bilancio per le regioni e gli enti locali, in attuazione della Legge costituzionale n. 243/2012, con conseguente abrogazione di tutte le norme relative al Patto di stabilità interno, a decorrere dal 2016.

Il nuovo sistema contabile non solo si pone l'obiettivo di rendere omogeni i criteri di rilevazione della pubblica amministrazione, ma intende superare le criticità che hanno caratterizzato il precedente ordinamento contabile e porre le basi per il risanamento dei conti pubblici e favorire il coordinamento della finanza pubblica, attraverso il rafforzamento dell'equilibrio sostanziale dei bilanci e una puntuale programmazione degli investimenti.

Da un punto di vista più strettamente contabile, le nuove regole di rilevazione dell'accertamento e dell'impegno distinguono il sorgere dell'obbligazione giuridica perfezionata (momento in cui si registra l'accertamento e l'impegno) rispetto alla sua scadenza, alla sua esigibilità (l'accertamento e l'impegno registrato è imputato all'esercizio in cui si verifica il diritto a riscuotere o l'obbligo a pagare).

Le regole sul pareggio di bilancio, previste dalla Legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), richiedevano alle Regioni, alle Province Autonome di Trento e di Bolzano, alle città metropolitane, alle province e a tutti i comuni – a prescindere dal numero di abitanti – di conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, al netto delle voci riguardanti l'accensione e il rimborso di prestiti.

Nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento. Il FPV applicato all'entrata è conteggiato con il segno (+), ovvero si somma alle altre entrate rilevanti, mentre il FPV accantonato in spesa è conteggiato con il segno (-), ovvero si decurta dalle entrate rilevanti.

Con Legge n. 164/2016 (G.U. n. 201 del 29.08.2016) si è provveduto alla modifica delle disposizioni del Capo IV della legge n. 243/2012, relativo agli equilibri dei bilanci delle regioni e degli enti locali, quale passaggio necessario per:

semplificare e assicurare gli equilibri di finanza pubblica degli Enti territoriali locali, fermi restando gli equilibri di parte corrente e di cassa già previsti dalla legislazione ordinaria vigente, atti ad assicurare gli equilibri di gestione e la riqualificazione della spesa nel medio-lungo periodo;

fornire un quadro certo per una programmazione di medio-lungo periodo, volta, tra l'altro, a rilanciare gli investimenti pubblici sul territorio.

Nello specifico, le modifiche hanno riguardato:

la sostituzione dei quattro saldi di riferimento ai fini dell'equilibrio di bilancio con un unico saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali (primi 5 Titoli del bilancio) e spese finali (primi tre Titoli del bilancio), al netto delle voci attinenti all'accensione o al rimborso di prestiti, sia nella fase di previsione che di rendiconto, in linea con quanto previsto per l'anno in corso dalla legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), ai commi da 707 a 734;

la soppressione degli obblighi di pareggio in termini di cassa e in termini di saldo corrente;

l'inclusione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), di entrata e di spesa, nel computo del saldo, di entrata e di spesa, nella fase transitoria per gli anni 2017-2019, durante la quale spetta alla legge di bilancio, compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica su base triennale, disporre l'introduzione dell'FPV nel calcolo del saldo; l'inclusione definitiva, quindi a regime, nel saldo del FPV di entrata e di spesa finanziato dalle entrate finali, è stabilita a decorrere dall'esercizio 2020;

le operazioni di finanziamento degli investimenti tramite ricorso al debito o mediante utilizzo degli avanzi di amministrazione, autonomamente programmate dal singolo ente nel rispetto del saldo finale di competenza, non necessitano di ratifica/autorizzazione in sede di "intesa" regionale, laddove avrà la medesima funzione svolta precedentemente dal Patto orizzontale regionale, con finalità redistributive a somma zero di spazi finanziari rilevanti ai fini del saldo di finanza pubblica.

La manovra disposta con il disegno di legge di bilancio 2017-2019 contiene, sul fronte della finanza pubblica locale, modifiche e innovazioni normative volte a proseguire il processo di consolidamento dei conti pubblici e porre le basi per una puntuale programmazione di medio lungo periodo delle risorse sul territorio che permette di rispettare gli equilibri di bilancio da un lato, e favorire, dall'altro, il rilancio degli investimenti pubblici locali ed il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali su tutto il territorio nazionale; in particolare è l'art. 65 a dettare la nuova disciplina del Pareggio di Bilancio.

Per gli anni 2017-2019, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il fondo pluriennale vincolato (FPV), di entrata e di spesa, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento. A decorrere dall'esercizio 2020, tra le entrate e le spese finali è incluso il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa, ma finanziato dalle sole entrate finali (il FPV alimentato dall'avanzo di amministrazione costituirà entrata non rilevante).

Dal 2017, costituirà entrata non rilevante ai fini del pareggio la quota del fondo pluriennale vincolato di entrata che finanzia gli impegni cancellati definitivamente dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente. Al riguardo, si evidenzia che il principio contabile della contabilità finanziaria, All. 4/2 Dlgs 118/2011 e smi, al punto 5.4. dispone che nel corso dell'esercizio, la cancellazione di un impegno finanziato dal fondo pluriennale vincolato comporta la necessità di procedere alla contestuale dichiarazione di indisponibilità di una corrispondente quota del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata che deve essere ridotto in occasione del rendiconto, con corrispondente liberazione delle risorse a favore del risultato di amministrazione.

Il comma 13 disciplina le misure sanzionatorie, in linea con quanto previsto dall'art. 9, comma 4 della Legge n. 243/2012, in caso di mancato conseguimento del saldo, prevedendo nell'anno successivo a quello dell'inadempienza:

- riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio o del fondo di solidarietà comunale in misura pari all'importo corrispondente allo scostamento registrato.
- limiti agli impegni di spesa corrente nell'anno successivo a quello di inadempienza che non potranno essere assunti in misura superiore all'importo dei corrispondenti impegni dell'anno precedente ridotti dell'1 per cento;
- divieto di ricorrere all'indebitamento per finanziare gli investimenti nell'anno successivo a quello di inadempienza;
- divieto di procedere, nell'anno successivo a quello di inadempienza, ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;
- versamento, nell'anno successivo a quello di inadempienza, al bilancio dell'ente del 30 per cento delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza spettanti nell'esercizio della violazione da parte del presidente, del sindaco e dei componenti della giunta in carica nell'esercizio in cui è avvenuta la medesima violazione.

Per gli enti facenti parte del cratere l'art 43 bis del dl. 50/2017 convertito con modificazioni dalla l. 96/2017 favorisce l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o il ricorso all'indebitamento, prevedendo espressamente quanto segue: "al fine di favorire gli investimenti connessi alla ricostruzione, al miglioramento della dotazione infrastrutturale nonché al recupero degli immobili e delle strutture destinati a servizi per la popolazione, da realizzare attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti e il ricorso al debito, per gli anni 2017, 2018 e 2019 sono assegnati agli enti locali colpiti dal sisma di cui agli allegati 1, 2 e 2-bis al decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, spazi finanziari nell'ambito dei patti di solidarietà nazionali di cui all'articolo 10, comma 4, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, in misura pari alle spese sostenute per i predetti investimenti." Tali spazi vanno rendicontati con la certificazione in sede di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo per gli anni 2017, 2018 e 2019 ai sensi dell'articolo 1, comma 470, della legge 11 dicembre 2016, n. 232.

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedenti NON ha acquisito spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.

3.2 Analisi delle entrate tributarie

Da questa sezione si analizzano, in modo approfondito, le singole tipologie d'entrata previste nel bilancio di previsione.

La prima fattispecie, d'entrata per natura, che ritroviamo nella struttura obbligatoria del bilancio di previsione, è quella tributaria.

Tale fonte d'entrata è suddivisa secondo la tipologia nelle seguenti categorie: imposte, tasse, tributi speciali e altre entrate proprie.

Nella prima tabella si presentano i dati, del bilancio di previsione dell'ente, per ogni singola categoria, in termini assoluti e relativi, rispetto al totale delle entrate tributarie.

Le previsioni, delle entrate tributarie sintetizzano l'impatto di una delle più importanti tra le politiche di bilancio, di reperimento di risorse: la politica "fiscale".

Nella seconda tabella, le caratteristiche principali della politica fiscale, sono evidenziate, sintetizzando le scelte programmatiche effettuate dall'Ente, in materia fiscale, da realizzare nell'esercizio finanziario.

Queste scelte, di politica fiscale, hanno prodotto all'interno di ogni singola categoria delle entrate tributarie, nella terza tabella, si presentano le previsioni delle principali risorse, identificando più dettagliatamente, l'oggetto specifico delle entrate.

Delle entrate relative a Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa si riportano le principali previsioni:

ENTRATE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)
	4	5	6
Tributarie	1.379.611,67	1.334.611,67	1.336.611,67
Contributi e trasferimenti correnti	1.312.848,92	1.311.859,07	1.106.758,80
Extratributarie	1.311.931,55	1.057.931,55	960.431,55
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.925.860,13	3.671.900,80	3.406.853,61

3.3 Spesa corrente e per rimborso a prestiti: dati generali e composizione

Le spese correnti comprendono le spese relative alla normale gestione dei servizi pubblici.

Nella tabella che segue della spesa corrente si suddivide la spesa in base alla natura economica dei fattori produttivi impiegati nella gestione.

Tale suddivisione porta all'indicazione di undici tipologie denominate "macroaggregati" definite dalla struttura obbligatoria del bilancio ai sensi del D.lgs 118/2011.

Per rendere maggiormente intuitive le scelte fatte dall'amministrazione, è utile evidenziare una seconda analisi suddividendo, il dato complessivo delle spese correnti, in base alle missioni e ai programmi, cioè in base alle attività espletate dall'ente.

4. Obiettivi strategici definiti nel DUP 2024-2026

L'amministrazione comunale sta traducendo il programma elettorale in una serie di linee strategiche che gradualmente si svilupperanno e che trovano una prima esposizione nel Dup: documento unico di programmazione, previsto dalla nuova contabilità.

Il DUP riguarda il periodo 2024-2026 ed è pubblicato nella sezione dedicata nell'ambito dell'Amministrazione trasparente.

Utilizzando la terminologia prevista dal sistema armonizzato il Comune identifica le aree strategiche con il termine "missione e programmi".

Missioni			
N°	Denominazione	Finalità	Descrizione
1	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Supportare il Consiglio, la Giunta e l'intera organizzazione nel processo di pianificazione, controllo e rendicontazione economico-finanziaria e salvaguardare gli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	gestire la programmazione e il controllo economico - finanziario
		garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa	gestire la funzione amministrativo-contabile
		garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente	economato. Gestire acquisti di beni, servizi forniture a supporto dell'Ente
		garantire l'attività di riscossione delle entrate tributarie e il recupero dell'evasione in base a principi di equità fiscale	gestire le entrate tributarie
2	Risorse umane	garantire una gestione efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	gestire le risorse umane
		garantire l'attività di notifica e la tenuta dell'Albo Pretorio	attività di notifica e tenuta Albo Pretorio
3	Sistemi informativi e comunicazione	garantire la comunicazione istituzionale ed il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza ed efficacia	gestire la comunicazione istituzionale
		assicurare la continuità dei servizi di approvvigionamento e di manutenzione dei sistemi informatici e di telefonia comunali	gestire i sistemi informatici e la telefonia
4	Politiche socio-assistenziali e relazioni con enti competenti	promuovere lo svago e l'integrazione sociale dei disabili mediante servizi complementari	gestire gli interventi a soggetti diversamente abili
		gestire iniziative dirette a prevenire e fronteggiare fenomeni di disagio sociale	gestire gli interventi a favore delle persone in difficoltà
		garantire il soddisfacimento delle esigenze di carattere abitativo mediante l'utilizzo degli strumenti giuridici previsti dalla legislazione	gestire le procedure di assegnazione e controllo degli

		vigente compatibilmente con le risorse disponibili	alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
		garantire interventi di sostegno economico a cittadini in condizioni economiche disagiate	erogare contributi economici a persone disagiate
		garantire l'accesso e la fruibilità dei servizi della casa di riposo per gli anziani	erogare i servizi della casa di riposo
5	Politiche educative, formative e scolastiche	garantire l'erogazione ed il controllo dei servizi di refezione scolastica secondo criteri di qualità e professionalità	gestire la refezione scolastica
		garantire l'erogazione del servizio di trasporto scolastico secondo criteri di qualità e professionalità	gestire il trasporto scolastico
		garantire la continuità dei servizi ricreativi in essere, mediante il ricorso a professionalità specifiche esterne, offrendo non solo assistenza alle famiglie, ma anche momenti di incontro e di crescita per i bambini ed i ragazzi	gestire le colonie marine ed i centri estivi
		sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'integrazione dei contributi già previsti per legge	gestire i servizi di supporto e servizi integrativi al piano dell'offerta formativa
6	Promozione delle attività commerciali e dell'agricoltura	garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali	regolamentare, promuovere e gestire le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti
7	Politiche di salvaguardia e protezione ambientale e ciclo dei rifiuti	Gestire il sistema di raccolta "porta a porta" dei rifiuti	Gestire il sistema di igiene urbana
8	Urbanistica ed edilizia pubblica e privata	gestire gli strumenti di pianificazione urbanistica ed edilizia	gestire la pianificazione territoriale
		promuovere le attività ed i servizi dello Sportello Unico delle imprese che operano sul territorio	gestire lo Sportello Unico e i servizi per le imprese
		gestire le pratiche di edilizia privata, facilitando l'accesso da parte dei diversi utenti ed ottimizzando i tempi dei procedimenti	gestire l'edilizia privata e il rilascio di autorizzazioni/concessioni
9	Protezione civile	gestire il sistema di protezione civile, mediante il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato Gestire la fase di emergenza post sisma e quella di ricostruzione che sta iniziando	gestire la protezione civile Gestire l'attività di emergenza post sisma e ora quella di ricostruzione
10		garantire l'efficace ed efficiente realizzazione di nuove opere pubbliche	progettare e gestire nuove opere pubbliche
		assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade. – Completare gli	progettare e gestire lavori di manutenzione di cui al

	Lavori pubblici, gestione del patrimonio immobiliare e arredo urbano	interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti	programma OO.PP.
		assicurare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti	progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare
		assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare	amministrare il patrimonio immobiliare
11	Viabilità e trasporti	assicurare il regolare utilizzo delle vie di comunicazione	gestire la viabilità
12	Polizia locale	assicurare la vigilanza sul territorio e la prevenzione. Attuare provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni accertate.	gestire la vigilanza
13	Servizi istituzionali, generali e di gestione	gestire i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo interno	gestire la direzione generale, la programmazione ed il controllo
		garantire l'attività di segreteria a livello di Servizi Generali e Organi Istituzionali	gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali
		supportare l'intera struttura comunale nelle procedure di gara e per i relativi contratti	gestire l'attività contrattuale
14	Promozione delle attività e delle manifestazioni sportive	valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e assicurarne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi da parte dell'Amministrazione	gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
15	Politiche relative al mondo della terza età	promuovere il benessere psicofisico e l'aggregazione sociale degli anziani, incentivandone la partecipazione diretta ai servizi ed alle iniziative promosse dall'Amministrazione	gestire i servizi ricreativi per gli anziani
16	Politiche relative al mondo della terza età	promuovere il benessere psicofisico e l'aggregazione sociale degli anziani, incentivandone la partecipazione diretta ai servizi ed alle iniziative promosse dall'Amministrazione	gestire i servizi ricreativi per gli anziani
		Gestire la casa di riposo comunale in modo da fornire alle famiglie e all'anziano un valido supporto per gestire le problematiche della terza età, Gestire la casa di riposo/residenza protetta delocalizzata	Gestire la casa di riposo comunale
17	Promozione attività e manifestazioni culturali	gestire e valorizzare le potenzialità del territorio attraverso iniziative di promozione culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio. Gestire le attività culturali nel corso dell'anno	Organizzare le manifestazioni e le iniziative culturali

5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2024

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel complesso, dalla lettura del DUP il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nel documento unico di programmazione e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 04/05/2018, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento.

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024

SEGRETARIO COMUNALE – I Settore Affari generali – servizi sociali, anagrafe e polizia locale – sede vacante

III Settore Area finanziaria, tributi e personale – Dott.ssa Ludovica Medei

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Gestione Entrate comunali	<p>RECUPERO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI</p> <p>Verifica delle posizioni dei singoli contribuenti e svolgimento dell'attività di liquidazione del mancato o inferiore versamento e di accertamento per omessa dichiarazione per le annualità ancora aperte. Conseguente notifica dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>Gestione dell'utenza e assistenza per chiarimenti, istanze di autotutela e per eventuali richieste di rateizzazioni.</p> <p>Controllo e riscontro dell'avvenuto pagamento entro i termini.</p>	40	<p>Verifica delle posizioni dei singoli contribuenti e svolgimento dell'attività di liquidazione del mancato o inferiore versamento e di accertamento per omessa dichiarazione per le annualità ancora aperte. Conseguente notifica dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>Gestione dell'utenza e assistenza per chiarimenti, istanze di autotutela e per eventuali richieste di rateizzazioni.</p> <p>Controllo e riscontro dell'avvenuto pagamento entro i termini.</p>	Atti	100%

GESTIONE AVVISI PA DIGITALE 2023	Predisposizione documentazione, gestione avvisi PA DIGITALE 2026 e consguenti rendicontazioni.	30	Predisposizione documentazione, gestione avvisi PA DIGITALE 2026 e consguenti rendicontazioni: -PAGO PA -APP IO -CLOUD -SERVIZI E SITO -SPID E CIE	Predisposizione documentazione, gestione avvisi PA DIGITALE 2026 e consguenti rendicontazioni Atti	100%
Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito al 31.12	Ridurre i tempi medi di pagamento: - migliorare almeno del 30% i tempi medi di pagamenti registrati nell'anno 2018 e pubblicati nel sito; Ridurre lo stock di debito al 31.12. di almeno il 10,1%	30	Si rende necessario organizzare la gestione, contabilizzazione e pagamento delle fatture in modo da ridurre al massimo i tempi medi di pagamento, rispettare le scadenze e ridurre lo stock di debito al 31.12.	Tempi medi di pagamento, indicatore annuale e stock di debito al 31.12 come risulta sulla PCC (piattaforma certificazione crediti).	100%

II SETTORE– geom. Silvano Luchetti

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI VI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Manutenzioni e interventi straordinari	Realizzazione progetti Manutenzione, anche straordinaria e adeguamenti con propri dipendenti	40	-Manutenzione strade comunali -Tagli siepi in strade comunali -Potature alberi e taglio siepi ed erba -Pulizia chiusini -Lavaggi Vie e piazze (es. Via G. Matteotti ecc.....) -Derattizzazione	Cronoprogramma e identificazione luoghi e opere tipo da concordare Stesura piano e schede rilevamenti	70% rispetto al cronoprogramma redatto 100%
Ufficio Sisma e per la Ricostruzione, privata e pubblica. Ufficio PNC	Organizzazione dell'Ufficio Sisma e PNC	30	Con l'ausilio del personale assegnato, predisporre l'organizzazione del lavoro sisma che tenga conto di entrambi gli obiettivi: privata e pubblica. Con l'ausilio del personale assegnato, predisporre l'organizzazione del lavoro bandi PNC e PNRR che tenga conto dei tempi improrogabili delle singole attività.	Sistema organizzativo elaborato tenuto anche conto della necessità di integrazione con la struttura organizzativa generale dell'Ente e le indicazioni del Sindaco, almeno 80% delle pratiche pervenute per la ricostruzione privata e 100% ricostruzione pubblica	100%
Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di	Ridurre i tempi medi di pagamento: - migliorare almeno del 30% i tempi medi di pagamenti registrati nell'anno 2018 e pubblicati nel sito;	30	Si rende necessario organizzare la gestione, contabilizzazione e pagamento delle fatture in modo da ridurre al massimo i tempi medi di pagamento, rispettare le scadenze e ridurre lo stock di debito al 31.12.	Tempi medi di pagamento, indicatore annuale e stock di debito al 31.12 come risulta sulla PCC (piattaforma certificazione crediti).	100%

debito al 31.12	Ridurre lo stock di debito al 31.12. di almeno il 10,1%				
--------------------	--	--	--	--	--

INCENTIVO PRODUTTIVITA' ANNO 2024

Il Comune di Loro Piceno presenta una carenza di organico dell'Ente, in quanto al 31.12.2023 i dipendenti a tempo indeterminato, pari a 10, in rapporto alla popolazione alla stesa data sono inferiori a quelli previsti dal Dm 10.04.2017 (1/142). Tale situazione è stata parzialmente mitigata con il ripristino della convenzione di segreteria, rimasta vacante per vari mesi, ma comunque critica per effetto dei sempre maggiori adempimenti introdotti di volta in volta dal legislatore in tutti i settori di competenza dell'Ente, dei nuovi compiti assegnati ai Comuni a seguito degli eventi sismici del 24.08.2016 e di tutte le attività ed esigenze connesse al PNRR e al PNC, che solo in parte vengono espletati dalle unità di personale messo a disposizione degli Enti per tali scopi; considerando anche l'estrema difficoltà attuale nel reperire risorse umane per il settore tecnico da destinare a tali scopi. Alla luce di dette valutazioni è impensabile prevedere progetti di solo miglioramento dei servizi, mentre sono maggiormente realistici progetti che abbiano come obiettivo quello di mantenere i livelli dei servizi raggiunti negli anni precedenti. Tali progetti possono essere ritenuti validi per il raggiungimento dei livelli di performance che l'Ente si prefigge.

Si stabilisce di assegnare ai dipendenti i seguenti progetti dietro corresponsione dell'incentivo sulla produttività e miglioramento dei servizi secondo quanto previsto dall'art. 17 c. 2 lett a del CCNL 01/04/1999, in seguito sostituito dall'art. 68 c. 2 lett. B) e art. 69 del CCNL 21/05/2018, e ora sostituito con l'art. 80 c.2 lett. B) e art. 81 del CCNL 16/11/2022, da definire in contrattazione:

Progetto mensa scolastica gestito in autonomia. Il progetto consiste nella gestione in autonomia della mensa scolastica. La mensa scolastica effettua giornalmente, in media, 95 pasti, attraverso una cuoca, un aiuto cuoca e due tirocini di inclusione sociale. Si assegnano le risorse per il progetto "mensa scolastica gestito in economia" e per questo anno scolastico 2023/2024 e 2024/2025 con l'introduzione dei "pasti di una volta" al fine di garantire un ottimo servizio, nonostante le difficoltà appena descritte.

Progetto miglioramento tempi di pagamento e stock del debito. Il Servizio finanziario è dal mese di luglio 2021 gestito con due dipendenti che prestano servizio per 36 ore settimanali. La carenza di personale rispetto a tutte le incombenze che derivano dallo stesso settore comporta un impegno costante e maggiore al fine di garantire un ottimo funzionamento dell'ufficio e importanti economie a livello di spesa di personale.

Anche per quest'anno, è importante organizzare al meglio la gestione delle fatture e quindi dei pagamenti, riducendo sia il tempio medio dei pagamenti sia lo stock di debito al 31.12. al fine di non incorrere oltretutto all'accantonamento di una percentuale di risorse correnti a partire dal bilancio 2021 sulla base dello sfioramento dei limiti previsti dalla legge e registrati nel corrente anno.

Progetto riduzione tempi evasione pratiche di rimborso entrate tributarie. Analisi delle richieste di rimborso delle entrate tributarie presentate dai contribuenti e predisposizione della determina di accoglimento delle istanze e/o provvedimento di rigetto entro termini migliorativi rispetto ai 180 giorni come stabilito dalla Legge n. 296/2006

Progetto transizione al digitale:

– **Migrazione in cloud per tutti i software di gestione dell'Ente.** Migrazione di tutti i servizi in ambienti CLOUD certificati AGID con nuovi affidamenti ai sensi del progetto PNRR 1.2.- abilitazione al Cloud;

–**Servizi e sito:** predisposizione nuovo sito internet con lo sportello al cittadino per rendere la pubblica amministrazione più accessibile.

Progetto aggiornamento regolamenti comunali: Al servizio Ragioneria, in collaborazione con il servizio Segreteria, viene assegnato il progetto di aggiornamento dei regolamenti comunali, partendo dal Regolamento delle sedute del Consiglio Comunale approvato con delibera di consiglio n. 7 del 22.02.2002.

Progetto affissioni. Progetto collaborazione con ufficio tributi per la gestione delle affissioni.

Progetto spazzamento. Al dipendente esterno addetto, dall'anno 2021 alla pulizia delle vie e piazze anche con mezzo meccanizzato, si affida in via prioritaria la realizzazione di tale progetto. Il servizio verrà assicurato, in caso di assenza del dipendente, dagli altri operai.

Progetto: flessibilità delle mansioni (contribuire all'efficientamento del servizio di pulizia esterna, sostituendo, in caso di necessità il dipendente addetto Bitunni Giordano) e ai lavori nel periodo estivo: In proporzione all'effettiva sostituzione e collaborazione). Al dipendente Di Biagi Luca e Porfiri Tiziano viene assegnato il progetto legato all'efficientamento del servizio di pulizia esterna consistente nella sostituzione delle eventuali assenze del dipendente assegnato Bitunni Giordano e alla collaborazione nelle attività esterne in generale del periodo estivo.

Progetto: flessibilità oraria. Ai dipendenti Di Biagi, Bitunni e Gironella viene assegnato il progetto della flessibilità oraria consistente nella disponibilità nel periodo invernale, da fine novembre a fine febbraio, a intervenire a qualsiasi ora, in accordo con l'ufficio tecnico, per rimuovere lo stato di difficoltà legato all'emergenza maltempo. Al Dipendente Porfiri Tiziano viene assegnato il progetto della flessibilità oraria consistente nella disponibilità a prestare servizio durante i funerali che si svolgono anche fuori del normale orario di servizio, ivi comprese le festività.

Progetto gestione servizio informatico. Al dipendente del Settore tecnico si affida la collaborazione e l'attività di supporto nella gestione del sistema informatico dell'Ente.

Progetto Luminarie + progetto disponibilità per problemi con rete elettrica. Al dipendente viene assegnato il progetto della sistemazione delle luminarie nel periodo estivo, durante le manifestazioni estive e in quello invernale.

Progetto piccoli lavori edili. All'operaio Di Biagi si affida il progetto dei lavori edili evitando il ricorso a ditte esterne.

Progetto manifestazioni estive e turistiche. Nei mesi estivi al fine di promuovere l'attività turistica del Paese e promuovere le tradizioni eno-gastronomiche del territorio lorese vengono organizzate diverse iniziative. Al vigile urbano viene richiesta una presenza costante durante le manifestazioni al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dal punto di vista del traffico e dell'ordine pubblico.

Al servizio segreteria, vista l'assenza di un'associazione Pro Loco, viene assegnato il progetto di predisposizione budget e atti relativi per l'organizzazione delle manifestazioni estive, rendicontazione alla Regione Marche per ottenimento contributo specifico. Emissione fatture sponsor, pagamento dei fornitori partecipanti, in collaborazione con l'ufficio sisma.

Progetto Aire. Al servizio anagrafe viene assegnato il progetto Pratiche aire (nr. 20 ATTI) e **Progetto matrimoni di cui alla DC. 17 del 05/06/2017.** Al servizio anagrafe viene assegnato il progetto di gestire i matrimoni fino alla fine dell'anno in tutte le case comunali individuate con D.C. NR. 17 DEL 05.06.2017).

Progetto di completamento bando mensa per casa di riposo. Al servizio segreteria viene assegnato il Progetto relativo al redazione dei bandi di gara per l'aggiudicazione del servizio mensa presso la casa di riposo.

Progetto scuolabus sempre ok. Al dipendente viene assegnato il progetto di verifica di corretto funzionamento del mezzo, delle relative spese di manutenzione, pulizia e rifornimento.

Progetto ricostruzione post sisma e PNC (Benedetti Fabiana, Luciani Massimo, Tidei Romina, Sileoni Tommaso, Luisa Lupi e Rita Pettinari):

Gestione delle pratiche relative alla ricostruzione sia pubblica che privata ai bandi Sisma-PNRR. Predisposizione atti relativi al pagamento e rendicontazione del C.A.S. e di tutte le spese relative al sisma. Predisposizione atti e rendicontazioni relative ai progetti PNRR e PNC.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024-2026

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne", raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul genere. Il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di "rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Altra fonte normativa è contenuta nella Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro".

Obiettivi

Nella definizione gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- 9) garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati, che consentono di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;
- 10) in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di genere femminile, salva motivata impossibilità, senza discriminazione.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Loro Piceno non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune, facendo riferimento sia al personale di ruolo che a tempo determinato, non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari ed EQ	5	4	9
Istruttori	2	2	4
Operatori Esperti	1	5	6
TOTALE	8 (41,17%)	11 (58,83%)	19

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

Nel rispetto della normativa, garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere: stanziamento complessivo previsto € 1.500,00;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- 3) consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili etc; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- 4) attivare lavoro agile per garantire l'accoglimento di eventuali richieste di dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- 5) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

Si precisa che in virtù dell'art. 34 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006 che ha modificato l'art. 2 della Legge n. 125/1991, a partire dal 1 ottobre ed entro il 30 novembre di ogni anno i datori di lavoro pubblici e privati, i centri di formazione professionale accreditati, le associazioni, le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al programma-obiettivo di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 198/2006.

Soggetti e uffici coinvolti: Tutti i dipendenti.

Periodo di realizzazione: 2024/2026

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026.

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

1. La Giunta Comunale, quale 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. 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 a ciò dedicata.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il Segretario Comunale, quale Responsabile di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza, assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

a) in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- 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;
- 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 della trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione: *“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:*

- *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;*
- *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.*

b) in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

c) in materia di whistleblowing:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

d) in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- esercita poteri di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnala le violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ad ANAC

3. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante: E' nominato con dal Sindaco e 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.

4. I dirigenti: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

Essi partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012.)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'INTEGRITA' E la trasparenza 2023.2025.

La delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, prevede una sezione denominata *“Parte speciale – Approfondimenti”*, interamente dedicata alle semplificazioni per i piccoli comuni, ai sensi del quale i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro

ridotta dimensione, in assenza di intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. In presenza dei presupposti su indicati, L'Ente si avvale della facoltà di confermare la vigenza della programmazione precedente.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

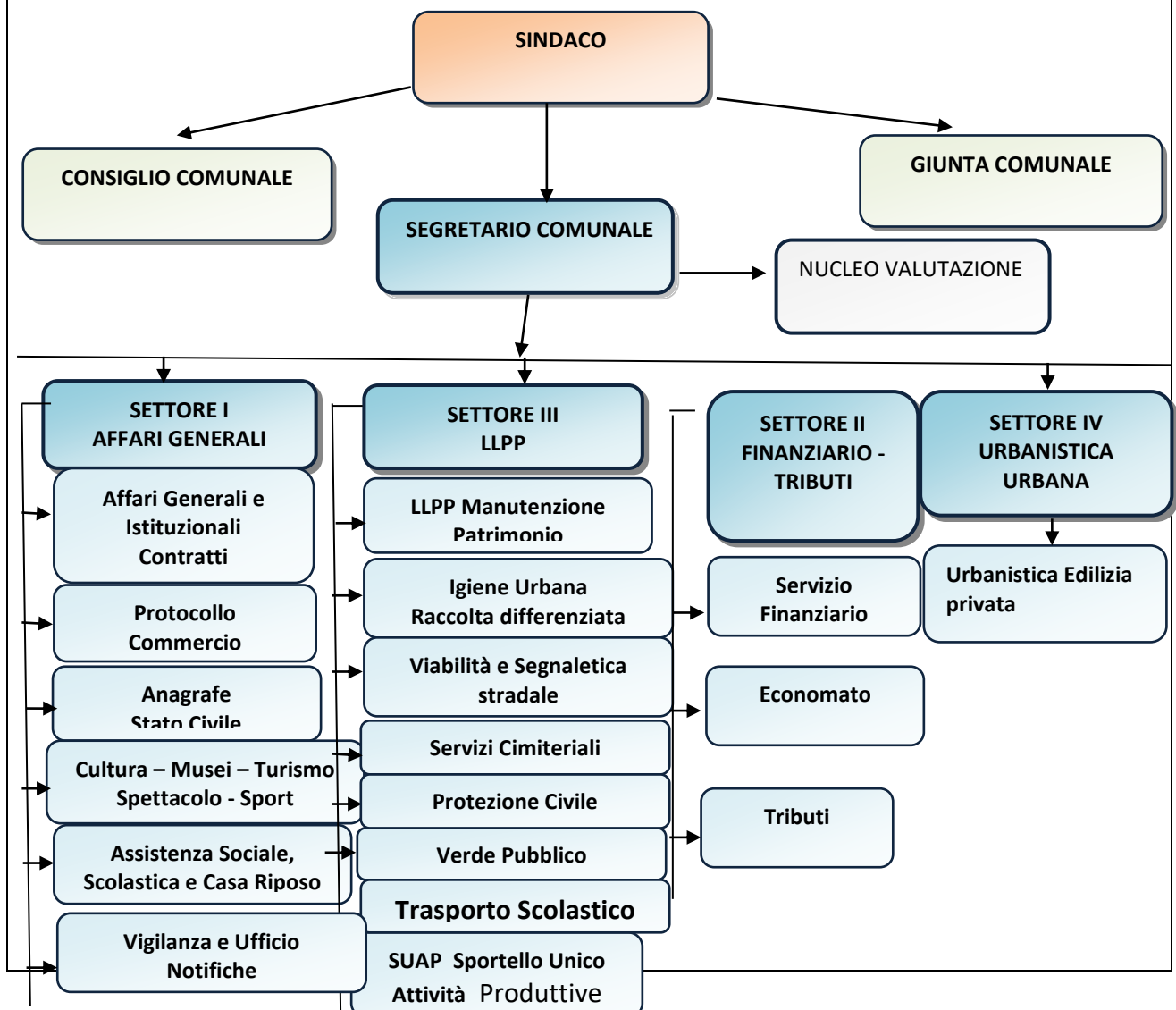
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LORO PICENO



--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, per la quale le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. **In assenza di richieste da parte del personale dipendente, non si provvede alla redazione del POLA 2024.2026 .**

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Personale di ruolo		12
Funzionari ed EQ		5
Istruttori		2
Operatori Esperti		5
Segretario Comunale		1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, completo dei suoi allegati:

- Allegato A-
- Allegato B
- Allegato C
- Verifica rispetto Limite tempo determinato

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.