



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI  
PROVINCIA DI CREMONA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018/2020 E PERFORMANCE

Allegato sub A) deliberazione G.C. 11 del 31.01.2018

Il Sindaco  
Graziano Cominetti



Il Segretario Comunale  
dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SEMPLIFICATO (PEG) 2018/2020, COMPRENDENTE IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **PRESENTAZIONE**

L'art. 169 del d. Lgs. n. 267/2000, così come sostituito dall'art. 74 del D. Lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D. Lgs. n. 126/2014, ha reso facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), oltre che prevedere organicamente nel PEG il Piano degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance (PDP).

Questo Comune avvalendosi della richiamata facoltà, all'art. 4 del vigente Regolamento di contabilità, ha previsto l'adozione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione. Il PEG, che viene redatto in forma semplificata, è il documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, da redigersi in conformità agli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di Previsione Finanziario riferiti ad un triennio.

### **IL PROGRAMMA DI MANDATO**

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 28 del 14.07.2014 costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che devono guidare l'ente nelle successive scelte.

### **IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

Il Documento Unico di Programmazione sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, e rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali.

Con il DUP l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione.

Attraverso le attività di programmazione l'ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali per la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il DUP si compone di due sezioni:

- La Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:
  - le principali scelte che caratterizzano il programma;
  - le politiche di mandato;
  - gli indirizzi generali di programmazione.
- La Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

Il DUP 2018/2020 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 27.12.2017.

### **IL BILANCIO FINANZIARIO TRIENNALE**

Il Bilancio Finanziario Triennale, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Il bilancio triennale è stato approvato da questo Comune con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 27.12.2017.

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) SEMPLIFICATO**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Semplificato individua per ogni servizio le risorse assegnate nonché le attività ordinarie e straordinarie dell'Ente.

Per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e le attività istituzionale sono le uniche attività riferibili all'unità medesima; in questi casi le suddette attività si concludono con gli obiettivi di PEG in forma semplificata.

Con riferimento ai suddetti obiettivi, che possono venire definiti di mantenimento, gli indicatori vengono riproposti di anno in anno, in quanto, in linea di massima, le attività sono ricorrenti.

I suddetti indicatori esprimono il livello delle attività svolte di una determinata unità organizzativa alla fine di verificare i livelli di efficienza ed efficacia.

## **INDIRIZZI GENERALI**

### **La programmazione**

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio triennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche;
- Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al PEG Semplificato;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di aggiornamento/adeguamento/modifica del PEG Semplificato;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte per il bilancio di previsione e relative variazioni.

### **Il Controllo**

L'ordinamento degli Enti Locali prevede strumenti di controllo e di verifica al fine di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni (approvato con deliberazione di CC n. 4 del 05.02.2013).

A tal proposito i Responsabili sono tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

## **GLI OBIETTIVI**

### **Definizione degli obiettivi**

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine **obiettivo gestionale strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili con tendenze della produttività dell'amministrazione.

## **CENTRI DI RESPONSABILITA' E OBIETTIVI PER SERVIZI**

**I Servizi dell'Ente sono due: Amministrativo – Contabile e Tecnico.**

**Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri, con decreto sindacale n. 3/2017 del 18.04.2017, è stata nominata Responsabile del Servizio Personale.**

**Servizio Amministrativo – Contabile:** Ufficio Personale – Responsabile del Servizio Segretario Comunale, Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

**Servizio Amministrativo - Contabile:** Ufficio Amministrativo, Sociale, Economico-Finanziario, Tributi, Personale (aspetti economici) – Responsabile del Servizio Rag. Sabrina Leni

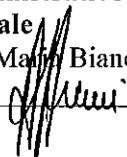
**Servizio Tecnico – Manutenzione, Territorio e Ambiente:** Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica, Territorio ed Edilizia Privata, Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) – Responsabile del Servizio Dott.ssa Simona Donini.

Per ognuno dei Servizi, oltre agli obiettivi **GESTIONALI (ORDINARI E STRAORDINARI)**, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel Bilancio di Previsione e nel PEG Semplificato 2018/2020, costituiscono **OBIETTIVI STRATEGICI**, quelli riportati nelle schede allegate.

**Servizio Amministrativo – Contabile**

**Ufficio Personale**

Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

\_\_\_\_\_ 

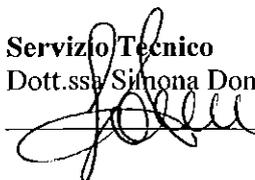
**Servizio Amministrativo – Contabile**

Rag. Sabrina Scellu

\_\_\_\_\_ 

**Servizio Tecnico**

Dott.ssa Simona Donini

\_\_\_\_\_ 



# COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

### UFFICIO PERSONALE

#### *RESPONSABILE DEL SERVIZIO*

*Dott.ssa ANNA MARIA BIANCA ARCURI*

*Decreto sindacale n. 5 del 04.06.2014*

*e n. 3 del 18.04.2017*

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2018/2020 E PERFORMANCE

L'Ufficio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico –giuridica che regola la materia (CCNL – regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base ai decreti sindacali n. 5/2014 del 04.06.2014 e n. 3/2017 del 18.04.2017, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo Contabile all'uopo destinato e di un Istruttore Amministrativo - Contabile Cat. C.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate da parte di esperti e riguardante i vari settori dell'Ente. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Il Piano di Formazione viene meglio specificato nella linea di attività n. 7 che segue.

L'attività ordinaria del Ufficio Personale è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Progetto performance
2	Gestione associata delle funzioni fondamentali/convenzioni/accordi
3	Controlli – D.L. n. 174/2012
4	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

5	Codice di Comportamento
6	Personale
7	Formazione

Inoltre, il Segretario è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Responsabile per la trasparenza;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (*ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.*);
- Presidente del Nucleo di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso le procedure previste dall'attuale normativa (da ultimo il D.L. 90/2014 convertito nella Legge 114/2014 e la Legge n. 190/2014 – Legge di Stabilità 2016). Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, ricorrendo al lavoro flessibile nei casi consentiti dalla legge.

### **LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE**

Il Comune di Pieve San Giacomo ha aderito, dall'anno 2015 all'Associazione Lega dei Comuni di Pavia, la quale ha elaborato un progetto di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione. Per l'anno 2018 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 92 del 13.12.2017.

Nella concretizzazione del suddetto progetto, con successivo decreto sindacale, verrà nominato il Nucleo di Valutazione.

Ricordato:

- che con deliberazione di GC n. 30 del 06.05.2015, è stato approvato l'aggiornamento della parte I del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ivi compreso le norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione;
- che con deliberazione di G.C. n. 5 del 31.01.2018, è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance.

### **LINEA DI ATTIVITA' 2: GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI/CONVENZIONI/ACCORDI**

L'articolo 14 comma 28 della legge 122/2010, modificato ed integrato dall'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012, e da ultimo l'art. 1 della Legge 56/2014, aveva previsto che le funzioni fondamentali dei Comuni fino a 5.000 abitanti fossero obbligatoriamente esercitate in forma associata, attraverso una forma associativa.

**In seguito a numerose proroghe, da ultimo, la legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27.12.2017, ha ulteriormente differito la scadenza relativa all'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali al 31.12.2018.**

Attualmente sono in vigore le seguenti convenzioni:

- la convenzione (sottoscritta in data 24.02.2017) per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017);

- Accordo tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio amministrativo-contabile ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22.01.2004 per l’anno 2018 (deliberazione G.C. 81 del 13.12.2017);
- Accordo disciplinante tempi e modi per l’esercizio dell’ulteriore attività lavorativa della dipendente del Comune di Pieve San Giacomo Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti per n. 8 ore settimanali fino al 31.12.2018 (deliberazione G.C. 82 del 13.12.2017)
- Accordo tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Tecnico ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22.01.2004 per l’anno 2018 (deliberazione G.C. 82 del 13.12.2017)

### **LINEA DI ATTIVITA' 3: CONTROLLI – D.L. N. 174/2012**

Premesso:

- che l’articolo 3, comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali finalizzate, da un lato, a ridisegnare il sistema dei controlli interni ed a razionalizzare i controlli esterni e, dall’altro, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali;
- che, in modo particolare, il suddetto articolo, ha modificato ed integrato il T.U. 267/2000 come segue:
  - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
  - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
  - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
  - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
  - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
  - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
  - Articolo 148 (modificato) -“Controlli esterni”
  - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- che l’articolo 3, comma 2, del sopra citato D.L. n. 174/2012 stabilisce che *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall’ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti”. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all’obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell’art. 141 delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni”;*

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni,
- che con deliberazione di G.C. n. 20 del 12.03.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l’attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, la sottoscritta con nota prot. 1263 del 16.04.2013 ha trasmesso ai Responsabili di servizio propria direttiva avente come oggetto “Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”.
- che si provvederà, periodicamente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell’art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

Ai sensi dell'art. 9, comma 3 del sopra citato Regolamento verrà data comunicazione al Consiglio Comunale delle verifiche di cui sopra.

## **LINEA DI ATTIVITA' 4: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016, della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA, della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione* 2016 e da ultimo dalla delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 AL Piano Anticorruzione. Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

La Giunta Comunale con deliberazione n. 10 assunta in questa stessa seduta, ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale, e le sopra citate disposizioni.

Ricordato:

- che con deliberazione G.C. n. 46 del 23.07.2013 sono state adottate le prime misure per un piano di contrasto della corruzione e contestualmente nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri;
- che con deliberazione G.C. n. 14 del 25.03.2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- che, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla Legge n. 201/2012, con deliberazione di C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il regolamento sui controlli interni;
- che con deliberazione G.C. n. 2 del 21.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti;
- che con propria determinazione n. 7 del 15.05.2014 è stato effettuato il raccordo tra le norme di comportamento e sistema sanzionatorio, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C. con la delibera n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- che con deliberazione G.C. n. 16 del 22.04.2014 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- che con deliberazione C.C. n. 29 del 30.09.2013 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati (*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*);

- che con deliberazione GC n. 3 del 23.01.2018 sono stati approvati i sistemi di valutazione della Performance.

Con decreto sindacale n. 4/2017 del 18/04/2017 sono stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- avviare il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predisporre il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC, propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, e da ultimo, il D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Decreto FOIA).

Si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività.

### **Obblighi di pubblicazione**

Il D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, le determinazioni/delibere ANAC in materia, hanno stabilito nuovi obblighi in capo al Comune relativamente alla disciplina della trasparenza.

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione, prevista dal decreto, "Amministrazione trasparente", tenendo conto, anche, di quanto previsto dalla seguente normativa:

## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e

della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, e da ultimo, il D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Decreto FOIA).

Si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività.

### **Obblighi di pubblicazione**

Il D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, le determinazioni/delibere ANAC in materia, hanno stabilito nuovi obblighi in capo al Comune relativamente alla disciplina della trasparenza.

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione, prevista dal decreto, "Amministrazione trasparente", tenendo conto, anche, di quanto previsto dalla seguente normativa:

- il D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha modificato ed integrato il Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto delle linee guida anno 2011 e successive integrazioni apportate mediante il D.Lgs. 18 ottobre 2012, n. 179;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, la quale obbliga il Comune, a pena di sanzione amministrativa da 500 a 10000 euro, a pubblicare e mantenere costantemente aggiornati, attraverso una logica web, diversi contenuti informativi che hanno oggetto la trasparenza e la semplificazione nell'attività della P.A.;
- il regolamento attuativo della sopra citata legge 190/2012 disciplina anche la responsabilità in capo al Responsabile della Trasparenza (figura coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione): l'inadempimento agli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'Amministrazione;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. Decreto Trasparenza, relativo al "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il quale obbliga gli Enti locali a prevedere sul proprio sito internet un'area specifica denominata "Amministrazione trasparente";
- il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 relativo a "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190*";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 relativo a "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" (Accesso civico, generalizzato e documentale – decreto Foia);
- la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, di adozione delle *«Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013»*;
- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione, in via definitiva, delle *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

Con decreto sindacale n. 5/2017 del 18/04/2017 sono stata nominata Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Si ricorda che si è provveduto a trasmettere ai Responsabili di Servizio, la seguente direttiva:

- direttiva del 26.01.2017 n. 197 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Adozione di GC	<b>Entro il 31.01.2018</b>
Pubblicazione avviso	<b>Entro il 15.02.2018</b>
Presentazione e condivisione CC	<b>Entro il 15.03.2018</b>
Approvazione di GC	<b>Entro il 31.03.2018</b>

<b>SCADENZA</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 dicembre	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013  Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

31 dicembre

Implementazione con procedimenti e processi	Art. 4.1. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Mappatura dei processi relativi alle aree	Art. 4.7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015	Art. 4.8. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate	Art. 4.11. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella Sezione Amm. Trasparente	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Effettuazione verifiche ispettive previste dal Regolamento per gli incarichi extra istituzionali	Art. 6.2. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Report contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente	Art. 7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

## LINEA DI ATTIVITA' 5: CODICE DI COMPORTAMENTO

### PREMESSO:

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 17.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante l'apposita relazione illustrativa.

Secondo quanto previsto dall'art. 5.1 del P.T.P.C., con propria determinazione n.7 del 13.05.2014, è stato effettuato il raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

### **Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali**

Questo tema assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Periodicamente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

## **LINEA DI ATTIVITA' 6: PERSONALE**

Il D.L. 90/2014 convertito con modificazione dalla Legge 114/2014, e la Legge 190/2015 – legge di Stabilità 2015, hanno apportato sostanziali modifiche alle regole in materia di personale.

Da ultimi i decreti attuativi della riforma Madia (Legge 124/2015) in materia di pubblico impiego e performance. (D. Lgs. 74/2017 e n. 75/2017).

In particolare, l'articolo 3, del sopra citato D.L. n. 90/2014, che stabilisce:

- comma 5: *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 e' consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile”;*
- comma 5 – quater: *“Fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli Enti indicati al comma 5, la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1 gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015.”*

Ricordato, inoltre, l'art. 1 comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, come modificato dall'art. 16 c. 1 bis del D.L. 113/2016 convertito con la Legge 160/2016 e, da ultimo, dall'art. 22 comma 2 del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, il quale stabilisce che:

*“Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente e' innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018. In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilita' del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e' disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018”;*

Oltre ai parametri normativi, l'effettiva attivazione delle procedure di reclutamento, richiede anche la verifica del rispetto di determinate condizioni. Gli adempimenti da rispettare sono:

1. Programma triennale fabbisogni personale dell'articolo 91 del Tuel e dell'articolo 6 del Dlgs 165/2001
2. Certificazione revisori alla relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente comma 10-bis dell'articolo 3 del DI 90/2014
3. Verifica rispetto limite spesa personale (commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 296/2006)
4. Adozione del piano triennale delle azioni positive e pari opportunità
5. Verifica dell'assenza di posizioni professionali in sovrannumero
6. Adozione Piano della performance
7. Rideterminazione triennale dotazione organica
8. Rispetto pareggio bilancio
9. Invio certificazione rispetto pareggio bilancio entro il 31 marzo
10. Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica (articolo 9 del DI 185/2008)
11. Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato (DI 113/2016, articolo 9, comma 1-quinquies)
12. Trasmissione dei documenti alla Banca dati pubbliche amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dalla loro approvazione

A tal riguardo sono stati approvati i seguenti atti:

n.	data	oggetto
68	18.11.2017	Approvazione piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020

69	18.11.2017	Dotazione organica ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001: approvazione
70	18.11.2017	Ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 Legge 183/2011
71	18.11.2017	Piano triennale del fabbisogno del personale, triennio 2018/2020 (Art. 91 T.U. 267/2000)

Al fine dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2019/2021, le finalità da conseguire sono:

<b>Adempimenti</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2019/2021	<b>Entro il 15.11.2018</b>
Dotazione organica ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001	<b>Entro il 15.11.2018</b>
Ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 Legge 183/2011	<b>Entro il 15.11.2018</b>
Piano triennale del fabbisogno del personale, triennio 2018/2020 (Art. 91 T.U. 267/2000)	<b>Entro il 15.11.2018</b>

Per quanto riguarda le risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, le stesse non possano superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 e, allo stesso tempo, sono automaticamente ridotte in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio (art. 9 comma 2-bis D.L. 78/2010 e art. 1, comma 236, Legge 208/2015).

Si ricorda che sono stati deliberati dalla Giunta Comunale i seguenti accordi:

- deliberazione n. 81 del 13.12.2017: accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 – Anno 2018;
- deliberazione n. 82 del 13.12.2017: accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 – Anno 2018.
- deliberazione n. 83 del 13.12.2017: accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Tecnico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 – Anno 2018;

A tal proposito si richiama il parere della Corte dei Conti del Molise n. 109/2017, la quale ritiene cumulabile lo scavalco condiviso (art. 14 del CCNL 22.01.2004), con lo scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004).

Si ricorda che si è provveduto a trasmettere ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo"
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: "Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio".

## LINEA DI ATTIVITA' 7: "FORMAZIONE"

Riferimenti normativi:

- il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 7 e 7 bis;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il C.C.N.L. del 10.4.1996, 01.04.1999, 31.07.2009;
- la Legge 190/2012 sull'anticorruzione;
- il Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e dei servizi.

Le veloci e costanti modifiche legislative rendono la formazione professionale essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente e fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento ai cui è chiamata la Pubblica Amministrazione attuale.

L'Amministrazione ritiene, quindi, la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa".

La formazione tiene conto di quanto previsto nel piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020, approvato con deliberazione G.C. n. 68 del 18.11.2017.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2018. Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione.

In allegato il Piano di Formazione con l'elencazione dei diversi corsi (allegato sub A).

### INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Semestrale		Dipendenti
Relazione sulla Performance anno 2017	Entro il 30.06.2018		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali	Controllo trimestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Nucleo di valutazione	Dipendenti
Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2018	Preintesa entro aprile 2018 Sottoscrizione Intesa entro luglio 2018		Dipendenti
Verifiche ispettive in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego	Annualmente		Dipendenti
Piano triennale di prevenzione e della corruzione	Adottato con deliberazione GC n. 10 del 31.01.2018 Pubblicazione avviso entro il	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche

trasparenza (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013)	2018/2020	15.02.2018 Presa d'atto del Consiglio Comunale entro il 15.03.2018 Approvazione GC entro il 31.03.2018	Amministrazioni
Monitoraggio implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	e	Mensile	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente		Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)	Dipendenti
Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso documentale (Attuazione Decreto Foia)		Tempestivo	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti

#### **ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:**

- Eventuale assunzione di personale a tempo determinato per fronteggiare esigenze straordinarie correlate alla sostituzione del personale di ruolo assente (maternità, aspettativa, malattia di lunga durata, etc. ...), a particolari carichi di lavoro e a carenze di organico, nei limiti consentiti dal D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014 .
- Gestione del personale relativamente agli istituti contrattuali, cessazione del servizio, pensionamenti, eventuali incarichi esterni.
- Gestione e rideterminazione del fondo per l'attribuzione del trattamento accessorio del personale secondo il vigente CCNL.
- Gestione dei permessi e dei congedi. Controllo orario di servizio.
- Monitoraggio della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della Legge n. 296 del 27.12.2006, modificato dall'art. 3, del D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014.
- Metodologia di pesatura delle P.O.: controllo permanere della corrispondenza punteggio/incarichi.
- Attività di formazione come sopra indicato.

#### **Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale con decreto n. 3/2017 del 18.04.2017:**

- art. 107, comma 3, lett. a), del T.U.E.L. - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. b), del T.U.E.L. - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. c), del T.U.E.L. - Stipulazione dei contratti;
- art. 107, comma 3, lett. d), del T.U.E.L. - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107, comma 3, lett. e), del T.U.E.L. - Atti di amministrazione e gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107, comma 3, lett. h), del T.U.E.L. - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente

manifestazione di giudizio e di conoscenza, per le materie di competenza del servizio assegnato;

Inoltre, è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Responsabile per la trasparenza;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (*ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.*);
- Presidente del Nucleo di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Pescarolo ed Uniti, 31.01.2018

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO PERSONALE  
*Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri*



**SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE  
UFFICIO PERSONALE**

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2018**

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>ANTICORRUZIONE</b>
<b>TITOLO INCONTRO FORMATIVO</b>	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Anna Leni e Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CONTABILITA'</b>
	<b>INCONTRI DI FORMAZIONE + MODALITA' WEBINAR</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	ARMONIZZAZIONE CONTABILE, BILANCIO CONSOLIDATO E RENDICONTO 2017
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni)
<b>DURATA</b>	6 ore 1,5 ore per modalità webinar

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>INFORMATICA</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Anna Leni e Manfredi Daniela Laura)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>PERSONALE</b>

<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	LE NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni) e dipendente categoria C (Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	LA CONFERENZA DI SERVIZIO E LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DOPO LA RIFORMA MADIA
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Anna Leni e Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Anna Leni e Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E IL MERCATO ELETTRONICO
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendente categoria C (Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CONTRATTI</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO DI LAVORO ED IL RUOLO DEL RUP
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile di Servizio (Simona Donini)

<b>DURATA</b>	6 ore
---------------	-------

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Anna Leni Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>SICUREZZA</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ADDETTI ANTINCENDIO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 - AGGIORNAMENTO
<b>DESTINATARI</b>	n. 2 dipendenti Categoria C n. 3 dipendenti Categoria B
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>SICUREZZA</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ADDETTI PRIMO SOCCORSO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 - AGGIORNAMENTO
<b>DESTINATARI</b>	n. 1 dipendente Categoria D n. 3 dipendenti Categoria C n. 3 dipendenti Categoria B
<b>DURATA</b>	6 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>SICUREZZA</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ADDETTI CANTIERE STRADALE AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008
<b>DESTINATARI</b>	n. 2 dipendenti Categoria B
<b>DURATA</b>	8 ore

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>INFORMATICA</b>
<b>TITOLI INCONTRI FORMATIVI</b>	VALORE PA PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E/O DIGITALIZZATI
<b>DESTINATARI</b>	dipendente categoria C (Leni Anna e Manfredi Daniela Laura Manfredi)
<b>DURATA</b>	40 ore

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Code di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<b>Responsabile</b>						
<b>2 SERVIZIO PERSONALE</b>						
01.02-1.03.02.04.002	101203	1 SPESA PER AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.200,00
Acquisto di servizi per formazione generica			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 - Segreteria generale			
			Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi			
01.02-1.03.02.04.999	101203	9 FORMAZIONE OBBLIGATORIA DIPENDENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.350,00
Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 - Segreteria generale			
			Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi			
01.03-1.01.01.01.004	101301	5 FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	17.600,00	17.600,00	17.600,00	36.950,98
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
			Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente			
20.03-1.10.01.04.001	101301	7 FONDO PER RINNOVO CONTRATTO DIPENDENTI	9.710,00	9.710,00	9.710,00	9.710,00
Fondo rinnovi contrattuali			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 20 - Fondi e accantonamenti			Programma 3 - Altri fondi			
			Macroaggregato 10 - Altre spese correnti			
01.03-1.01.01.01.006	101301	8 SPESE PER INCARICHI PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	8.722,84
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
			Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente			
01.03-1.01.02.01.000	101301	9 ONERI RIFLESSI SU SPESE PER INCARICHI PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	2.596,14
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
			Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente			
01.03-1.01.02.01.000	101301	11 ONERI RIFLESSI SU ACCESSORI DIPENDENTI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	8.996,53
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente			Titolo 1 - Spese correnti			
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
			Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente			
01.06-1.01.01.01.004	101601	3 INDENNITA' DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA	2.520,00	2.520,00	2.520,00	2.548,42
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al			Titolo 1 - Spese correnti			

Comune di Pescorolo Ed Uniti(CR)  
**Piano esecutivo di gestione 2018**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
personale a tempo indeterminato						
Missione 11 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente						
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			43.480,00	43.480,00	43.480,00	72.014,91
<b>TOTALE GENERALE</b>			43.480,00	43.480,00	43.480,00	72.014,91

## SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1

Comune	PESCAROLO ED UNITI	
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE	
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI	
Scheda relativa all'anno	2018	
Obiettivo(1)	<p><b>TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI</b></p> <p>L'art. 97, co. 4, lett. a), del TUEL prevede che il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Il Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali comunali prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni consiliari anche mediante l'ausilio del personale necessario e di eventuale impianto di registrazione, e che detti processi verbali debbono contenere per sunto i punti principali della discussione. Quanto alle deliberazioni di Giunta, il medesimo Regolamento prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni.</p>	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale	
Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Servizio Tecnico	
Risorse umane coinvolte	5	
Risorse finanziarie previste	€ 0,00	
Indicatori	<p>efficacia(3)</p>	<p>Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.</p>
	<p>efficienza(3)</p>	<p>Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)</p>
Situazione di partenza	Nessuna programmazione nella pubblicazione degli atti deliberativi	
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati	

Criteri <b>P</b> er la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle deliberazioni di CC e GC uguale o inferiore a 15 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 5 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 10 giorni
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso de <b>L</b> l'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

- (1) Con il **PEG** o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- (2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi
- (3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2 PERSONALE

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>
	La formazione dei dipendenti e la valorizzazione delle competenze professionali è essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed è fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione, al fine di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa e dei servizi. Indispensabile è l'apprendimento di logiche e di strumenti necessarie per una lettura integrata dei bisogni. La formazione 2018 è articolata secondo quanto indicato nell'allegato Piano della Formazione

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Servizio Tecnico
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	€ 1.050,00    € 1.000,00 (anticorruzione)

Indicatori	efficacia(3)	Facilitare una lettura integrata dei bisogni del territorio mediante, anche, lo snellimento delle procedure amministrative e con la risoluzione immediata delle problematiche.
	efficienza(3)	Formazione del personale in maniera significativa e strutturata al fine di garantire una crescita "culturale e tecnica" con le conseguenti ricadute sul territorio. In tema di anticorruzione promuovere una cultura dell'etica e della legalità al fine di un'azione efficace, di contrasto al fenomeno corruttivo

Situazione di partenza	La partecipazione del personale a corsi di formazione è stabilita dal Segretario Comunale sulla base delle priorità e delle risorse economiche disponibili e secondo il Piano della Formazione.
------------------------	---

Risultato atteso	Partecipazione del personale dipendente ai corsi predefiniti.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: partecipazione ai corsi al 100%
	Risultato raggiunto al ____% se:
	Risultato raggiunto al ____% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

*contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ).*

*Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*

*(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi*

*(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:*

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*