



D.U.P., BILANCIO TECNICO, P.E.G. E P.I.A.O

LE QUATTRO FACCE DELLA STESSA MEDAGLIA

Relatori:
Dott.ssa Daniela Ghiandoni
Dott. Marco Tomassetti



**LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED OPERATIVA DEGLI ENTI LOCALI
ALLA LUCE DEL RECENTE D.M. 25/07/2023
TRA SEMPLIFICAZIONE E VALORE PUBBLICO PER MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COLLETTIVITA'**

LA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI

La Programmazione è divenuta così importante che uno dei quattro principi contabili (4/1), su cui si fonda la riforma contabile, disciplinata dal D.Lgs. n. 118/2011, è appunto il «Principio contabile applicato alla programmazione di bilancio».

Il principio applicato individua gli strumenti della programmazione degli Enti locali in modo tanto ampio da abbracciare l'intera gestione, compreso il controllo.

Programmazione e controllo costituiscono un "circuito continuo" che si svolge ininterrottamente durante la gestione e nel corso del quale si devono esaminare accuratamente i risultati realmente conseguiti per poi confermare e/o correggere le decisioni prese generando le opportune modifiche nei documenti di programmazione (nota di aggiornamento del DUP, variazioni di bilancio, variazioni del PEG e del PIAO).

La programmazione è un processo tramite il quale si giunge a formalizzare la volontà dell'Ente sostanziandola in contenuti **sia di natura descrittiva** ove si individuano, si spiegano e si motivano le scelte per il futuro, **sia di natura contabile** ove si verifica e si definisce la compatibilità economica e finanziaria delle scelte programmatiche e, conseguentemente, si autorizza l'impiego delle risorse che si renderanno effettivamente disponibili nei tempi previsti e per i programmi scelti.

La programmazione è un processo interattivo, per aggiustamenti progressivi, che deve portare a prefigurare una situazione di coerenza qualitativa, quantitativa e monetaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

- a) conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,
- b) valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

La Programmazione si articola su tre livelli:

1) LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA (Linee programmatiche, Relazione di inizio mandato, sezione strategia del D.U.P.);

2) LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA (sezione operativa del D.U.P., bilancio di previsione finanziario, indicatori di bilancio, programmazioni: dei lavori pubblici, della anticorruzione e trasparenza, degli acquisti di beni e acquisti);

3) LA PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA (P.E.G. e PIAO).

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli Enti locali. L'aggettivo "unico" ben chiarisce l'obiettivo primario individuato nel principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG, del PIAO e la loro successiva gestione.

Adottare un documento unico presenta il sicuro vantaggio di rendere possibile l'integrazione delle scelte di medio e lungo termine con conseguente eliminazione della frammentazione delle scelte programmatiche e riduzione del rischio di contraddizioni e incoerenze del quadro programmatico.

Il DUP ha carattere generale, funge da guida strategica ed operativa dell'Amministrazione e **consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative**. Per svolgere in modo efficace la sua funzione, il DUP deve essere **predisposto in modo attento e rigoroso, deve essere fondato su analisi puntuali e ricostruibili**, deve fornire orientamenti affidabili, attendibili e, quindi, realmente utili.

Il DUP non è "il libro dei sogni" da redigere e aggiornare a cadenze temporali definite. Il DUP non è semplicemente un adempimento da rispettare; il DUP dovrebbe concretamente **spiegare e rappresentare "l'ipotesi di futuro"** per realizzare la quale, l'amministrazione è pronta a impegnarsi nei confronti della comunità amministrata durante il mandato politico- amministrativo.

Il principio contabile ha conferito al DUP una valenza molto forte nel tentativo, per un verso, di accelerare il superamento di una tradizionale disattenzione per i documenti di programmazione che non fossero l'allora bilancio di previsione finanziario annuale a valenza autorizzatoria e, per l'altro, di proiettare progressivamente il quadro programmatico degli Enti verso orizzonti temporali di medio e lungo periodo.

Non è casuale che il DUP abbia, come documento fondamentale e imprescindibile della programmazione locale, una sua precisa e distinta identità rispetto al bilancio finanziario, al PEG e al PIAO. **Il DUP, diversamente dalla vecchia Relazione previsionale e programmatica, non è un allegato del bilancio e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio.**

In base a quanto indicato al punto 8 dell'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 il D.U.P. è il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il D.U.P. costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio definito sulla base delle linee programmatiche di mandato;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G.;
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2. lett. a) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2) e di fine mandato.

Il D.U.P. si compone di due sezioni:

- a) **LA SEZIONE STRATEGICA (SeS)** che ha una durata pari a quella del mandato amministrativo (quinquennio) e si articola in aree strategiche e missioni. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
- b) **LA SEZIONE OPERATIVA (SeO)** di portata triennale, come il bilancio di previsione, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

LA SEZIONE STRATEGICA (SeS) comprende:

- **CONDIZIONI ESTERNE:** il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;
- **CONDIZIONI INTERNE:** evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati, la definizione degli obiettivi strategici per missione, l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

LA SEZIONE OPERATIVA (SeO) è strutturata in due parti:

PARTE PRIMA: contiene per ogni singola missione i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica (sono indicati i criteri di valutazione delle entrate, la politica tariffaria e tributaria, l'indebitamento, gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio);

PARTE SECONDA: contiene la programmazione triennale in materia di investimenti e lavori pubblici, la programmazione delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi superiori a € 140.000,00 (art. 37 del nuovo Codice degli Appalti approvato con il Decreto Legislativo 31/03/2023, n. 36).

Il D.U.P. è presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio.
La proposta di D.U.P. deve essere sottoposta all'analisi dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria per l'espressione del relativo parere.
Sulla proposta di D.U.P. possono essere presentati emendamenti.
Qualora nel corso della gestione ci siano cambiamenti del contesto esterno o mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente viene predisposta una Nota di Aggiornamento al D.U.P..
Di solito la Nota di Aggiornamento al D.U.P. viene approvata dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

IL NUOVO DUP

Tra le tante novità introdotte nella contabilità degli Enti Locali il DM 25/07/2023 si sofferma sull'adeguamento dei documenti di programmazione, DUP in primis, adeguandolo alle disposizioni contenute nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), **stralciando dallo stesso la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ma mantenendo la definizione delle risorse finanziarie.**

L'introduzione del PIAO nell'ordinamento degli enti locali, assorbendo e integrando, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance (art. 1, comma 1 e art. 2, comma 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81), ha inciso sul contenuto della sezione operativa del DUP. Infatti, il principio contabile applicato concernente la programmazione contemplava nell'ambito del contenuto minimo della sezione operativa del DUP la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che 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.

Nell'attuale contesto normativo, quindi, il Piano dei fabbisogni di personale non è più configurato come strumento autonomo e approvato dalla Giunta, considerato che, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022, tutti i richiami ai piani assorbiti dal PIAO sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del Piano integrato. La criticità che si è venuta a determinare riguarda, quindi, il fatto che, alla luce di quanto appena evidenziato, il richiamo che il principio applicato opera alla programmazione del fabbisogno di personale (paragrafo 8.2, lett. j), All. n. 4/1)) deve ora essere inteso come riferito alla corrispondente sezione del PIAO la quale, però, non può essere approvata prima del Documento Unico di Programmazione in quanto, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto ministeriale n. 132/2022, il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti rispetto a quelli dei documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La Commissione Arconet, riunitasi il giorno 14 dicembre 2022, ha affrontato il problema determinato dallo spostamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale dal DUP, documento che dà avvio al ciclo di programmazione degli enti locali, al PIAO, approvato solo a valle dello stesso.

E' sorta, quindi, la necessità di adeguare la disciplina del DUP alle novità introdotte dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021 facendo in modo che **la sezione operativa del DUP definisca esclusivamente – per ciascuno degli esercizi previsti nel documento – le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.**

La Commissione Arconet ha preso atto del fatto che la disciplina del PIAO ha determinato il venir meno dello stretto collegamento tra la programmazione strategica e quella operativa che caratterizzava la disciplina originaria del DUP e consentiva agli enti locali di definire contestualmente il quadro complessivo della programmazione e le risorse, non solo finanziarie, da destinare alla realizzazione degli obiettivi.

Ciò premesso, **la Commissione Arconet ha ritenuto necessario che dal DUP emergano le scelte politiche riguardanti l'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni.**

Resta, quindi, la ripartizione della spesa di personale tra missioni e programmi, ma dalla prima parte della sezione operativa del DUP viene eliminato il riferimento alle risorse umane assegnate a ciascun programma, dovendo il documento riferirsi dunque alle sole risorse finanziarie e strumentali destinate alle scelte di indirizzo effettuate.

Nella prima parte della sezione operativa del DUP deve poi definirsi la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente, affidando al PIAO la definizione operativa delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi.

Dalla seconda parte della sezione operativa viene eliminato il riferimento alla programmazione del personale, facendo poi nuovamente riferimento alle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Nel Documento Unico di Programmazione, quindi, devono essere già contenute **le scelte sulla macro-organizzazione dell'ente e le poste di bilancio necessarie per attuarle**, conformemente ai vincoli normativi vigenti; il PIAO deve intervenire successivamente **a fornire il dettaglio delle figure professionali necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale approvato nel DUP**. La soluzione individuata risulta conforme al vigente assetto di competenze, che vede attribuita al Consiglio comunale la competenza relativa all'approvazione del DUP e, eventualmente, la sua Nota di aggiornamento (dopo aver approvato un atto di indirizzo nei confronti della Giunta circa il contenuto del DUP) e alla Giunta l'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale, da approvare a valle dell'attività di programmazione, con il PIAO.

IL DECRETO MEF 25 LUGLIO 2023

Il decreto del MEF del 25/07/2023, pubblicato nella G.U. n. 181 del 04/08/2023, è innanzitutto un aggiornamento del D.Lgs. n. 118/2011 e dei suoi allegati (**16 correttivo**).

Ciò anche se per un mero errore formale leggendo l'oggetto è stato riportato : Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, **n. 188**, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»

IL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Il Comune, nel caso in cui intenda realizzare opere pubbliche al di sopra di 150.000 euro (senza considerare l'IVA, in quanto non concorre alla determinazione del valore dell'appalto), è tenuto a redigere i seguenti documenti (art. 37 cdc e allegato I.7):

a) il programma triennale dei lavori pubblici, approvato nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e con le norme contabili. Il programma consiste nella sintesi degli obiettivi ed è redatto sulla base dell'analisi dei bisogni e individua le opere da realizzare, specificandone le caratteristiche;

b) l'elenco annuale dei lavori, che indica quelli da avviare nella prima annualità e specifica per ogni opera la fonte di finanziamento, stanziata nello stato di previsione o nel bilancio o comunque disponibile.

Le nuove disposizioni relative al limite di 150.000 euro si applicano anche nel caso di concessioni o PPP, mentre i lavori di importi superiore a 5.382.000 euro vanno inseriti nel Programma previa redazione del Documento di fattibilità delle alternative progettuali, ma tale obbligo non si applica nel caso che si tratti di manutenzione.

Il Programma va adottato dopo una fase eventuale e facoltativa di consultazione della durata massima di 30gg e successivamente approvato entro 60gg successivi all'adozione e comunque entro 90 gg dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio o documento equivalente (art. 5, c. 5 e 6, all. 1.5).

La stazione appaltante o l'ente concedente, in funzione della specifica tipologia e dimensione dell'intervento, indica le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della relativa progettazione. Per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria può essere omesso il primo livello di progettazione a condizione che il progetto esecutivo contenga tutti gli elementi previsti per il livello omesso (art. 41, c. 5, cdc).

Le schede che compongono il Programma sono le seguenti:

- a) quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma;
- b) elenco opere incompiute;
- c) elenco immobili disponibili;
- d) elenco interventi del programma;
- e) interventi ricompresi nell'elenco annuale;
- f) elenco interventi presenti nell'elenco annuale del precedente programma triennale e non riproposti e non avviati.

Nel programma vanno evidenziate le priorità (art. 3, c. 10-11, all. 1.5 cdc).

Un'ulteriore novità è rappresentata dall'obbligo di pubblicare il Programma dei lavori e dei beni e servizi e relativi aggiornamenti oltre che sul sito istituzionale anche sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Si sottolinea però che l'art. 225, c. 2, del cdc stabilisce che, fino al 31/12/2023, continueranno ad applicarsi le disposizioni di cui agli art. 21, c. 7, del vecchio codice dei contratti.

La progettazione in materia di lavori pubblici, si articola ora solo in due livelli di progettazione (e non più tre), essendo stato eliminato il livello di progettazione definitiva (art. 41):

- il progetto di fattibilità tecnico-economica;
- il progetto esecutivo.

Per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria si può definire solo la progettazione esecutiva, purché la stessa contenga gli elementi previsti per il livello omesso (art. 41, c. 5).

In ambito contabile ed in particolare nella procedura di assunzione di mutui”, l’art. 204 del TUEL, che ne governa le regole, continua a prevedere che gli enti possano accedere al debito previa presentazione di un progetto definitivo/esecutivo. In base all’art. 41 e all’Allegato I.7 del nuovo Codice il costo dell’opera viene definito solo con il progetto esecutivo, in quanto nel PFTE si arriva ad un computo metrico estimativo di massima e ad una “spesa attendibile” (cfr art. 6 Allegato I.7), ritenuto anche dagli enti mutuatari un elemento imprescindibile per garantire la tenuta degli equilibri di bilancio. Una valutazione progettuale sottostimata, infatti, potrebbe far pericolosamente lievitare i costi dell’opera, con necessità di attivare linee di co-finanziamento da parte degli enti locali a volte introvabili. Gli enti finanziatori, per ora quindi, potrebbero interpretare la norma dell’art. 204 nella direzione di considerare necessaria la presentazione del progetto esecutivo, in assenza di quello definitivo, in quanto né la normativa contabile, né le circolari (Circolare Cassa DD.PP. n. 1280/2013 per i prestiti ordinari e n. 1304/2023 per i prestiti green BEI) sono state adeguate al codice.



CONTENUTO DEL PFTE

Il PFTE, in relazione alle dimensioni, alla tipologia e alla categoria dell'intervento è, in linea generale, fatta salva diversa disposizione motivata dal RUP in sede di DIP, composto dai seguenti elaborati:

- a) relazione generale;
- b) relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici;
- c) relazione di verifica preventiva dell'interesse archeologico;
- d) studio di impatto ambientale, per le opere soggette a valutazione di impatto ambientale, di seguito «VIA»;
- e) relazione di sostenibilità dell'opera;
- f) rilievi plano-altimetrici e stato di consistenza delle opere esistenti e di quelle interferenti nell'immediato intorno dell'opera da progettare;
- g) modelli informativi e relativa relazione specialistica, nei casi previsti dall'articolo 43 del codice;

- h) elaborati grafici delle opere, nelle scale adeguate, integrati e coerenti con i contenuti dei modelli informativi, quando presenti;
- i) computo estimativo dell'opera;
- l) quadro economico di progetto; m) piano economico e finanziario di massima, per le opere da realizzarsi mediante partenariato pubblico privato;
- n) cronoprogramma;
- o) piano di sicurezza e di coordinamento, finalizzato alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei cantieri, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché in applicazione dei vigenti accordi sindacali in materia. Stima dei costi della sicurezza. Il piano di sicurezza e di coordinamento può essere supportato da modelli informativi;

- p) capitolato informativo nei casi previsti dall'articolo 43 del codice. Il capitolato informativo conterrà al proprio interno le specifiche relative alla equivalenza dei contenuti informativi presenti nei documenti nei confronti dei livelli di fabbisogno informativo richiesti per i modelli informativi;
- q) piano preliminare di manutenzione dell'opera e delle sue parti. Il piano di manutenzione può essere supportato da modelli informativi;
- r) piano preliminare di monitoraggio geotecnico e strutturale;
- s) per le opere soggette a VIA, e comunque ove richiesto, piano preliminare di monitoraggio ambientale;
- t) piano particellare delle aree espropriande o da acquisire, ove pertinente.

IL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Si anticipa alla progettazione di fattibilità l'analisi di contesto basata su indagini preliminari e non più su mere informazioni documentali. Pertanto, la flessibilità in precedenza demandata alla scelta dei livelli di progettazione da sviluppare, oggi è affidata alla scelta del RUP che è tenuto a definire, in relazione ai singoli interventi, gli elaborati progettuali da includere.

Il Comune, già in sede di programmazione dell'opera, deve considerare l'impatto finanziario degli oneri indotti (rate di ammortamento, oneri di manutenzione, etc.).



CONTENUTO DEL PROGETTO ESECUTIVO

Il progetto esecutivo contiene la definizione finale di tutte le lavorazioni e, pertanto, descrive compiutamente e in ogni particolare architettonico, strutturale e impiantistico, l'intervento da realizzare. Restano esclusi soltanto i piani operativi di cantiere, i piani di approvvigionamento, nonché i calcoli e i grafici relativi alle opere provvisorie. Salva diversa motivata determinazione della stazione appaltante, il progetto esecutivo, in relazione alle dimensioni, alla tipologia e alla categoria dell'intervento, è composto dai seguenti documenti:

- a) relazione generale;
- b) relazioni specialistiche;
- c) elaborati grafici, comprensivi anche di quelli relativi alle strutture e agli impianti, nonché, ove previsti, degli elaborati relativi alla mitigazione ambientale, alla compensazione ambientale, al ripristino e al miglioramento ambientale;

- d) calcoli del progetto esecutivo delle strutture e degli impianti;
- e) piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti;
- f) aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- g) quadro di incidenza della manodopera;
- h) cronoprogramma;
- i) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi; l) computo metrico estimativo e quadro economico;
- m) schema di contratto e capitolato speciale di appalto; n) piano particellare di esproprio aggiornato; o) relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice, ove applicabili;
- p) fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, recante i contenuti di cui all'allegato XVI al D. lgs. n. 81/2008.

IL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Prima ancora di arrivare a produrre l'attività di progettazione, però, occorre considerare che l'allegato I.7 al cdc, senza richiamare l'art. 41, ha previsto la redazione di alcuni documenti propedeutici, rifacendosi ai contenuti dello schema di regolamento previsto dal precedente codice dei contratti (mai entrato in vigore), e cioè:

- **il Quadro esigenziale o quadro delle necessità** (art. 1, all. I.7). Rappresenta un documento obbligatorio per tutte le opere che l'ente intende realizzare, con un grado di analisi e dettaglio che terrà conto del tipo di intervento e delle spese ad esso collegate. Questo documento trae ispirazione dal DUP, in cui l'ente avrà delineato gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere durante il periodo di mandato, partendo dai fabbisogni del territorio e della collettività. Nel DUP deve essere indicato, sebbene con un grado di astrattezza superiore, l'esigenza che l'opera pubblica intende soddisfare e che verrà dettagliata con un maggior grado di approfondimento nel quadro esigenziale. Questo documento e la sua coerenza con il DUP è funzionale ad evitare la cd "programmazione rovesciata". Il documento è di esclusiva competenza dell'ente;

- **il Documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP - art. 2, all. 1.7)**. Viene redatto nel rispetto del quadro esigenziale e analizza e sceglie le possibili soluzioni progettuali. Il RUP stabilisce i contenuti specifici del DOCFAP, in relazione al tipo e alla dimensione dell'intervento da realizzare, (commi 5 e 6). L'obbligo ai fini dell'inserimento nel programma triennale sussiste solo per opere di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (attualmente 5.382.000 euro). DOCFAP è approvato con determinazione dell'ente committente, e ciò sta a significare che lo stesso possa venire predisposto anche da un soggetto esterno;

- il Documento di Indirizzo alla Progettazione (art. 3, all. 1.7). L'all. 1.7 e le Linee Guida MIMS hanno definito il contenuto essenziale dei documenti occorrenti alle Stazioni appaltanti, prevedendo la redazione del DIP, che dovrà far parte della documentazione di gara per l'affidamento del contratto di servizi, in quanto costituisce parte integrante del "capitolato del servizio di progettazione". L'Ente deve esplicitare, in questo atto che precede l'affidamento dell'incarico, gli indirizzi sulla progettazione, con la quantificazione dei limiti finanziari per la realizzazione delle opere da considerare anche in fase di progettazione. Va rispettata la coerenza con il quadro esigenziale e il DOCFAP, qualora esista. Il DIP è necessario sia in caso di progettazione interna che di progettazione esterna e deve essere approvato prima dell'affidamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica. Per le opere di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (5.382.000), invece, deve essere approvato prima dell'inserimento nell'elenco annuale. E' consigliabile anticiparne i contenuti nell'ambito del DUP, al fine di poter valutare economicamente l'intervento da inserire in programmazione, nel rispetto delle Linee guida.

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Con il Regolamento di contabilità l'ente può disciplinare anche l'iter procedimentale di approvazione dei documenti programmatori, stabilendo:

- a) le modalità di presentazione della Giunta al Consiglio e degli emendamenti, considerazioni etc.. da parte dei consiglieri;
- b) i tempi di deliberazione da parte del Consiglio (tenendo conto che i TAR, in varie occasioni, ha sentenziato che il DUP va approvato in Consiglio prima dell'approvazione della proposta di bilancio da parte della Giunta – TAR Puglia n. 241/2019 e n. 256/2023);
- c) le competenze dei responsabili o il contenuto dei pareri di regolarità.

Il Regolamento di contabilità deve inoltre disciplinare i casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino in contrasto con il DUP (previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento degli atti di programmazione), con il bilancio di previsione (previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento) o con il PEG/PIAO o provvedimento similare (risorse umane e strumentali e obiettivi esecutivi).

E' bene ricordare che, attualmente, i PCi 4/1 e 4/2 sono disallineati rispetto al cdc appena varato e si attendono le necessarie modifiche normative.

I CONTROLLI DEL REVISORE

Il Revisore deve esprimersi sulla proposta di approvazione del DUP, in merito ai seguenti aspetti (punto 3.2.1. PC 4/1):

- attestare la sua coerenza interna ed esterna e con le linee di mandato, attendibilità e congruità rispetto agli altri documenti di programmazione;
- rilevare eventuali criticità;
- rispondenza ai contenuti richiesti dai principi contabili;
- indicare eventuali suggerimenti o richieste di integrazione.

I tempi di rilascio del parere non sono disciplinati dalla legge e vanno indicati all'interno del Regolamento di contabilità.

Per ogni Ente che ha sottoscritto Atti d'obbligo per la realizzazione di progetti PNRR/PNC va verificato che abbia correttamente compilato i documenti di programmazione. E' suggeribile che sia stato inserito nel DUP l'elenco di tutti progetti finanziati e/o in corso di finanziamento con l'indicazione del CUP, *milestone* e *target*. La Circolare MEF n. 29/2022 stabilisce che vi è obbligo di aggiornamento del DUP per i progetti PNRR (anche se gestiti quale Ente capofila oppure gestiti in convenzione da parte di altri soggetti) e ciò vale anche per i DUP semplificati o super semplificati.

IL PROGRAMMA ACQUISTO BENI E SERVIZI

Il programma, e i relativi aggiornamenti annuali, è diventato triennale (prima era biennale) e deve comprendere gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro (prima il limite era pari o superiore a 40.000 euro). Si tratta di una modifica che ha sia la finalità di allineare la programmazione degli acquisti di beni e servizi alla programmazione triennale dei lavori e, innanzitutto, alla programmazione generale degli enti locali contenuta nel DUP e nel bilancio di previsione, che quella di escludere gli appalti inferiori a 140.000 euro, per i quali si potrà quindi procedere senza la relativa previsione nel programma.

Il Programma deve essere redatto secondo gli **schemi tipo** di cui all'allegato I.5 al nuovo Codice, che non variano in modo significativo, da quelli precedenti approvati con Dm 16 gennaio 2018 n. 14 (che è stato abrogato dal 1° luglio 2023 – Da questa data, il citato allegato I.5, all'art. 9, prevede che i nuovi schemi si applicano per la formazione o l'aggiornamento dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi effettuati a decorrere dal periodo di programmazione 2024-2026.

Modulo A: è da compilare con i dati necessari per l'inserimento di nuovi interventi

Modulo B: da compilare per interventi attualmente presenti nella programmazione 2023/2024 (specificare nella scheda il CUI attualmente associato all'intervento che si ripropone). La compilazione di detto modulo è necessaria se si vuole mantenere un intervento non ancora avviato all'interno del programma. Ai sensi dell'art. 7, c. 2, dell'all. 1.5 non dovranno essere riproposti beni/servizi se:

- sia stata avviata la procedura di affidamento;
- sia stata approvata la determina a contrarre (o atto equivalente);
- sia stato perfezionato il CIG.

Modulo C: da compilare nel caso in cui vi siano interventi presenti nella prima annualità dell'attuale programma 2023/2024 che non sono stati ancora avviati e che non si intende riproporre nella nuova programmazione, specificando le motivazioni che determinano la rinuncia all'acquisizione. Resta inteso che la programmazione beni e servizi deve indicare l'oggetto dell'acquisto, le risorse finanziarie necessarie e gli importi suddivisi nel triennio con l'indicazione dei capitoli di spesa, il Servizio, il RUP, il CUI e altra informazioni utili a facilitare verifiche contabili e pubblicazione sull'Osservatorio regionale.

Occorre prestare **attenzione a eventuali ulteriori indicazioni** fornite dagli osservatori regionali o dal gruppo di lavoro ITACA.

GLI ASPETTI CONTABILI – MODIFICHE AI PRINCIPI CONTABILI

La revisione dei principi contabili, che tenga conto delle nuove disposizioni in materia di progettazione e programmazione delle opere pubbliche, è stata annunciata con FAQ Arconet n. 53/2023.

Il disallineamento tra materia giuridica contrattuale e i principi contabili è nota e si verifica ogniqualvolta vengano apportate modifiche sostanziali alla materia.

Nelle more dell'allineamento normativo è bene rifarsi ai principi generali e motivare adeguatamente le scelte gestionali e contabili effettuate soprattutto in occasione della chiusura dell'esercizio.

FAQ ARCONET N. 53

DOMANDA:

Il nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023) articola la progettazione in materia di lavori pubblici secondo due livelli: il progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) e il progetto esecutivo; eliminando quindi la fase di progettazione definitiva. Considerato che il PFTE deve essere elaborato e sviluppato prevedendo un grado di approfondimento equivalente di fatto al vecchio progetto definitivo, in attesa dell'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria-Allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011, si ritiene che l'avvio formale delle procedure di affidamento della progettazione di fattibilità tecnica ed economica consenta la conservazione del FPV., in quanto corrisponde alla sostanziale applicazione del principio contabile.



FAQ ARCONET N. 53**RISPOSTA:**

a) sono state interamente accertate le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento;

b) l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulta inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici. Tale condizione non riguarda gli appalti di lavoro pubblici che non devono essere inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici ai sensi della legislazione vigente.

c) le spese previste nel quadro economico di un intervento inserito nel programma triennale delle opere pubbliche, sono state impegnate, anche parzialmente, sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità per l'acquisizione di terreni, espropri e occupazioni di urgenza, per la bonifica aree, per l'abbattimento delle strutture preesistenti, per la viabilità riguardante l'accesso al cantiere, per l'allacciamento ai pubblici servizi, e per analoghe spese indispensabili per l'assolvimento delle attività necessarie per l'esecuzione dell'intervento da parte della controparte contrattuale;

FAQ ARCONET N. 53

RISPOSTA:

d) in assenza di impegni di cui alla lettera c), sono state formalmente attivate le procedure di affidamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica. In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'esercizio successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo; Negli esercizi successivi all'aggiudicazione, la conservazione del fondo pluriennale vincolato è condizionata alla prosecuzione, senza soluzione di continuità, delle attività di progettazione riguardanti la realizzazione dell'opera. Pertanto, dopo l'aggiudicazione delle procedure di affidamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato riguardanti l'intero stanziamento continuano ad essere interamente conservate:

- nel corso degli esercizi in cui gli impegni registrati a seguito della stipula dei contratti riguardanti il progetto di fattibilità tecnica ed economica o il progetto esecutivo sono liquidati o liquidabili nei tempi previsti contrattualmente. In caso di contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali e arbitrali, il fondo pluriennale è conservato;

FAQ ARCONET N. 53

RISPOSTA:

- nel corso degli esercizi in cui gli impegni registrati a seguito della stipula dei contratti riguardanti il progetto di fattibilità tecnica ed economica o il progetto esecutivo sono liquidati o liquidabili nei tempi previsti contrattualmente. In caso di contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali e arbitrali, il FPV è conservato;
- nell'esercizio in cui è stata verificata la progettazione esecutiva destinata ad essere posta a base della gara concernente l'esecuzione dell'intervento;
- nell'esercizio in cui sono state formalmente attivate le procedure di affidamento;
- nell'esercizio in cui la procedura di affidamento della progettazione esecutiva è aggiudicata, ecc. Nel rendiconto dell'esercizio in cui non risulta realizzata l'attività attesa nell'esercizio concluso secondo lo sviluppo procedimentale previsto, in conformità ai criteri di continuità sopra indicati, le risorse accertate ma non ancora impegnate cui il fondo pluriennale si riferisce confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

FAQ ARCONET N. 53

RISPOSTA:

e) entro l'esercizio successivo alla validazione del progetto destinato ad essere posto a base della gara concernente l'esecuzione dell'intervento, sono state formalmente attivate le procedure di affidamento. In assenza di aggiudicazione definitiva delle procedure di cui al periodo precedente entro l'esercizio successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nell'avanzo di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

Nelle premesse del decreto si legge che le motivazioni sono:

- l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e dei piani dallo stesso assorbiti;
- l'art. 16, comma 9-ter, del D.L. 9/08/2022 n. 115 il quale per favorire l'approvazione del bilancio di previsione da parte degli enti locali entro il termine di legge, ha previsto che nell'allegato A/1 del D.Lgs. n. 118/2011 devono essere previsti i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione;
- l'art. 1, comma 789, della legge finanziaria 2023 (n.197/2022) che ha sottratto dalla competenza della OSL negli enti in dissesto la gestione della anticipazioni di liquidità;
- l'art. 16, dal comma 6-ter al 6-sexies, del D.L. 9/08/2022 n. 115 che ha disciplinato le modalità di costituzione di un fondo nel risultato di amministrazione da parte degli enti locali in dissesto che hanno eliminato il FAL.

LA NORMA CHE PREVEDEVA LA SCADENZA DEL BILANCIO AL 31/12 GIÀ ESISTEVA.

ART. 151 DEL TUEL

Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e **deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre**, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. **I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.**

Al fine di interrompere tale consolidata situazione, che comporta sia le limitazioni gestionali che sono proprie dell'esercizio provvisorio sia una evidente vanificazione del principio della programmazione cui deve essere ispirata la gestione degli enti locali, **l'articolo 16, comma 9-ter, del d.l. 9 agosto 2022, n. 115, convertito nella legge n. 142/2022 (c.d. decreto "aiuti bis")**, al dichiarato scopo di favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro il ricordato termine del 31 dicembre, ha disposto che con decreto del MEF, su proposta della Commissione Arconet, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 debbano essere specificati **i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio.**

In attuazione di tale norma la Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio 2023 ha formulato la propria proposta consistente nella introduzione nel principio contabile applicato n. 4/1 **dei nuovi paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 e nell'inserimento nell'Appendice tecnica dell'esempio n. 2.** Tale proposta è stata accolta e resa operativa appunto con il D.M. 25/07/2023.

Con tale modifica viene definita sia una puntuale scansione dei tempi che una precisa definizione dei ruoli e delle responsabilità spettanti, ognuno per la propria parte, agli organi tecnici e a quelli politici.

Stop ai rimpalli di responsabilità tra dirigenti e organi di indirizzo politico sull'approvazione dei preventivi che deve restare ancorata alla data del 31 dicembre.

IL NUOVO PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Con il DM 25/07/2023 al fine di risolvere il problema di mancato rispetto del termine del 31/12 per l'approvazione del bilancio di previsione ha previsto regole precise ed un iter programmatico, secondo un doppio binario.

Le regole per la elaborazione del bilancio di previsione che si applicano ai comuni sono state previste dal paragrafo 9.3.1, con esclusione degli enti locali di piccole dimensioni per i quali tale procedimento è disciplinato al successivo paragrafo 9.3.3.

Secondo quanto previsto nel nuovo paragrafo 9.3.1 il processo di formazione del bilancio deve essere avviato entro il **15 settembre di ciascun esercizio**, infatti entro tale termine:

- **la giunta** deve approvare un atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con il DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio), da inviare ai diversi responsabili dei servizi;
- **il responsabile del servizio finanziario** deve trasmettere ai responsabili dei servizi una prima bozza di bilancio (c.d. "**bilancio tecnico**"), costituito dai prospetti delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, unitamente al prospetto degli equilibri e agli allegati relativi al FPV e al FCDE, nonché l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità, elenco destinato ad essere inserito successivamente nel PEG.

La predisposizione e l'invio di questa documentazione è da ritenersi necessaria solamente per quanto riguarda il "bilancio tecnico", in quanto la giunta potrebbe non adottare alcun atto di indirizzo (ad esempio perché ritiene sufficienti gli indirizzi contenuti nel DUP - come indicato nell'esempio n. 2 - o per qualsiasi altro motivo): al riguardo infatti il nuovo paragrafo 9.3.1 precisa che i responsabili dei servizi, sulla base della documentazione ricevuta, sono tenuti a proporre al servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, le previsioni di bilancio di rispettiva competenza anche in assenza dell'atto di indirizzo della giunta.

Se dalle proposte così formulate emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne immediata notizia all'organo esecutivo e al segretario comunale, richiedendo alla giunta di individuare gli interventi necessari per compensare gli squilibri, anche sulla base dei possibili interventi (**incrementi di entrate e/o riduzione di spese**) segnalati dallo stesso Responsabile, il quale sulla base degli indirizzi dell'organo esecutivo - **ed anche in assenza di tali indirizzi** - è tenuto in ogni caso a predisporre il "**bilancio tecnico**" in equilibrio: gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione che va inviata ai responsabili dei servizi, che dovranno segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

Entro il successivo **5 ottobre** i responsabili dei servizi sono tenuti a predisporre e comunicare al servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza, con eventuali proposte di integrazione e modifica del “bilancio tecnico”; qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi situazioni di squilibrio, invita ciascun responsabile a individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta, e i responsabili delle entrate a proporre gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell’ente, e ciò anche con riferimento alle previsioni di cassa. **È importante notare che la mancata risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.**

Dopo il 5 ottobre ed entro il termine del 20 ottobre il Responsabile del servizio finanziario provvede alla redazione della versione finale del bilancio di previsione e relativi allegati e trasmette alla giunta la documentazione necessaria per la adozione della delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Oref). Se però nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto degli equilibri di bilancio, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari; **in assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.**

La giunta comunale prende in esame la documentazione trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario, e può chiedere a detto Responsabile, in tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il termine del 15 novembre, di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, **applicando la regola del silenzio - assenso al fine del rispetto della tempistica prevista**; la giunta infine entro il 15 novembre adotta la delibera con cui predispone lo schema di bilancio e lo presenta al consiglio comunale unitamente ai relativi allegati.

Successivamente il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il **progetto di bilancio** deliberato dalla Giunta all'Organo di revisione per il relativo parere, che deve essere reso **entro i successivi quindici giorni, salvo diversa disposizione regolamentare**, parere che dovrà essere trasmesso tempestivamente al Consiglio comunale a **cura del Segretario comunale, salvo diversa previsione regolamentare**.

IL DOPPIO BILANCIO TECNICO

Esaminando le nuove norme sembrano delinearsi due bilanci tecnici:

- Il primo predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario “in solitudine” (solo sulla base degli eventuali indirizzi dell’amministrazione), rappresentando una sorta di “ribaltamento” di quello vigente;
- il secondo predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con i responsabili degli altri servizi.

Il primo deve essere predisposto in ogni caso entro il 15 settembre, il secondo è solo eventuale.

LA VERA NOVITA' DEL DM 25/07/2023 L'ESERCIZIO PROVVISORIO

Come tutti sappiamo l'esercizio provvisorio è disciplinato dall'articolo 163 del TUEL e dai principi contabili: esso è autorizzato con lo stesso atto che differisce il termine di approvazione del bilancio di previsione (differimento che può essere disposto con legge o in via amministrativa, mediante decreto del Ministro dell'interno a norma dell'articolo 151, comma 1, del TUEL) e si protrae dal 1° gennaio fino alla data di approvazione del bilancio, e comunque non oltre il termine di scadenza differito.

Il paragrafo 9.3.6 del nuovo principio contabile applicato alla programmazione introdotto dal D.M. 25/07/2023 integra la disciplina vigente, introducendo alcune novità:

1) nel caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio **disposto con decreto ministeriale**, anche se determinato da motivazioni di natura generale, **tale rinvio è adottato dagli enti che, con espresso riferimento alle motivazioni addotte nel decreto stesso, risultino effettivamente impossibilitati ad approvare il bilancio nei termini.**

Per gli enti invece non interessati alle motivazioni addotte nel decreto ministeriale, **l'autorizzazione all'esercizio provvisorio non opera, non comporta la sospensione del termine di approvazione del bilancio di previsione e il processo di bilancio osserva le normali regole al fine di garantirne la conclusione entro il 31 dicembre.**

2) anche **nel caso di autorizzazione legislativa** all'esercizio provvisorio gli enti locali sono tenuti a valutare l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione, ed **anche in tal caso appare necessaria la adozione di un formale provvedimento dell'ente per avvalersi della disposizione derogatoria.**

Qualunque sia la fonte che abbia determinato il differimento del termine di approvazione del bilancio, per gli enti che decidono di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio **le fasi temporali dell'ordinario processo di predisposizione e approvazione del bilancio vanno riprogrammate**: il relativo ricalcolo va effettuato con riferimento al nuovo termine differito previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, come segue:

- **le proposte dei Responsabili degli uffici concernenti le modifiche al "bilancio tecnico" vanno presentate entro 85 giorni prima del termine differito;**
- **il Responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette alla giunta entro 60 giorni prima del termine differito;**
- **la giunta predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine differito.**

Il Servizio Finanziario ha un ruolo di primo piano nella fase di programmazione in quanto:

- è di ausilio all'organo politico nella predisposizione delle strategie e dei programmi di azione;
- è di ausilio agli altri dirigenti/responsabili nella predisposizione degli atti di programmazione strategica e operativa

Verifica le previsioni del bilancio (verifiche di veridicità e di compatibilità)

Nel processo di formazione del bilancio preventivo, il Responsabile del Servizio Finanziario ha un ruolo fondamentale di coordinamento e di verifica delle previsioni di bilancio proposte da tutti gli altri Responsabili dei servizi dell'Ente. **Tale verifica si compie, per le entrate finanziarie, seguendo i criteri del principio della veridicità e, per le spese, in termini di compatibilità.**

Letteralmente **“è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione”**, art. 153, comma 4, del TUEL.

Predisporre e sottoscrivere il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio di previsione

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta la predisposizione e la sottoscrizione del DUP e del bilancio preventivo dell'Ente, ai sensi degli art. 151, comma 1 e artt. 162 e segg., del TUEL.

Sul bilancio e sul DUP è apposto il parere tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, del TUEL.

Partecipa alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha un ruolo fondamentale nella redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, non solo perché è parte integrante del documento unico di programmazione (DUP), ma anche perché individua e definisce le risorse finanziarie disponibili, nell'ambito dei limiti e degli equilibri di bilancio. La realizzazione dei LLPP deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP. (All. 4/1, p. 8.2).

I programmi dei LL.PP. sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016). Vedasi anche il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 8.2 lett. i).

LA PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA

Delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- **il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);**
- **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).**

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità al bilancio di previsione approvato e al D.U.P..

Prima del PIAO poteva essere unificato con il Piano delle Performance (PDOP) di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e costituisce l'anello terminale della programmazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con l'avvento del PIAO è essenzialmente in un documento di natura finanziaria che contiene:

- a) la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (**budget di competenza**);
- b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa);
- c) l'assegnazione a ciascun responsabile/dirigente di risorse umane e strumentali.

A seguito dell'eliminazione dal PEG del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la funzione di tale documento contabile sembra essere **limitata a strumento della programmazione finanziaria operativa**.

Tuttavia, tale affermazione deve tener conto di quanto stabilito dall'art. 169, comma 1, del TUEL – non abrogato dal D.P.R. n. 81/2022 – secondo cui *“la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, **individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi**”*.

Per risolvere tale problematica la Commissione Arconet ha evidenziato la necessità di distinguere tra:

- obiettivi di gestione, di primo livello o obiettivi generali;
- obiettivi operativi o esecutivi o specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione.

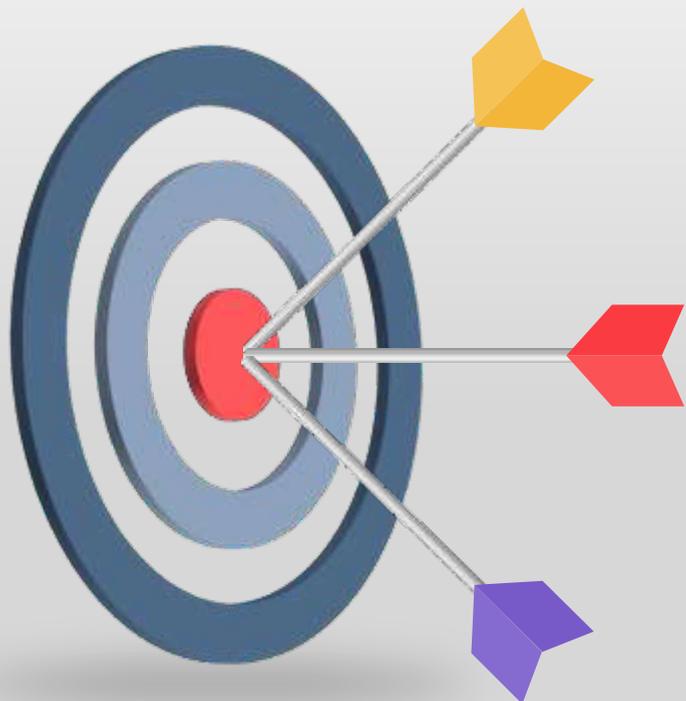
Nel PEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 169, comma 1 del TUEL, **dovranno essere definiti gli obiettivi generali, o di primo livello**, mentre gli obiettivi esecutivi, o di secondo livello, dovranno essere individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della performance, i quali confluiscono nella sezione del PIAO dedicata a Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.

Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni di personale rientra nella sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO, il **"nuovo PEG dovrà limitarsi ad assegnare ai singoli dirigenti i fondi per la realizzazione degli obiettivi generali, lasciando al PIAO l'assegnazione delle risorse umane e materiali per i singoli obiettivi specifici"**.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle seguenti disposizioni:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l'adozione dei decreti attuativi);
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022);
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis.

GLI OBIETTIVI DEL PIAO



Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa



Migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese



Procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso

Amministrazioni tenute ad adottare il PIAO

- Amministrazioni dello Stato
- Aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo
- **Regioni, Province, Comuni, Città Metropolitane, Comunità territoriali di area vasta, Province montane, e consorzi e associazioni, Enti**
- Istituzioni universitarie
- Istituti autonomi case popolari, se non enti pubblici economici
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni
- Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali
- Amministrazioni, aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale
- Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)
- Autorità di sistema portuale
- CONI

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, all’art. 1, comma 1, dispone:

«sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni»:

il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022, pertanto a partire da tale data non è più possibile per le amministrazioni tenute all’approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.

ART. 1, COMMA 1 (DPR 81/2022 «SOPPRESSIONI»)

- **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- **Piano della performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il provvedimento consta di **tedici articoli**.

- ✓ **Articolo 1** definisce **Finalità** e ambito di applicazione.
- ✓ **Articolo 2** è dedicato alla **Composizione del Piano** integrato di attività e organizzazione,
- ✓ **Articolo 3** descrive l'articolazione e i contenuti della **Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione**,
- ✓ **Articolo 4** quelli della **Sezione Organizzazione e capitale umano**,
- ✓ **Articolo 5** si occupa della **Sezione Monitoraggio**;
- ✓ **Articolo 6** definisce le **Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**;
- ✓ **Articolo 7** detta disposizioni in materia di **Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione**;
- ✓ **Articolo 8** definisce il **Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria**;
- ✓ **Articolo 9** detta disposizioni in **materia di Monitoraggio** dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative,
- ✓ **Articolo 10** stabilisce le **Sanzioni**,
- ✓ **Articolo 11** stabilisce le **modalità di adozione del piano** integrato di attività e organizzazione,
- ✓ **Articolo 12** è dedicato alla **Formazione e qualificazione del personale**;
- ✓ **Articolo 13** reca le **Disposizioni transitorie e finali**.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Adottato, quale regolamento ministeriale ai sensi dell'art. 17, comma 3, della l. 23 agosto 1988, n. 400, contiene previsioni, provviste di una chiara valenza prescrittiva.

<p>Esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.</p>	<p>Art. 2, comma 2</p>
<p>Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione (https://piao.dfp.gov.it/)).</p>	<p>Art. 7, comma 1</p>
<p>Sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.</p>	<p>Art. 8, comma 1</p>
<p>In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.</p>	<p>Art. 8, comma 2</p>

Per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere attuato anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane

Art. 9, comma 1

Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale

Art. 11

Come calcolare il numero di dipendenti al fine dell'applicazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti?

- Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.
- 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno.
- Il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento.
- E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE: Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

- 1. VALORE PUBBLICO:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.
- 2. PERFORMANCE:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.
- 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- 3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

IL VALORE PUBBLICO

Per **VALORE PUBBLICO** deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

La presente sezione non deve essere predisposta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- ❖ Che tipo di Valore Pubblico (**benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.**)?
- ❖ Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (**obiettivo strategico**)?
- ❖ A chi è rivolto (**stakeholder**)?
- ❖ Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (**tempi pluriennali**)?
- ❖ Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (**dimensione e formula di impatto sul livello di benessere**)?
- ❖ Da dove partiamo (**baseline**)?
- ❖ Qual è il traguardo atteso (**target**)?
- ❖ Dove sono verificabili i dati (**fonte**)?

La performance **è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.**

Costituiscono elementi di definizione della performance il **risultato**, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il **soggetto** cui tale risultato è riconducibile e **l'attività** che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base:

- ✓ Degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti con deliberazione di Consiglio Comunale.
- ✓ Delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA).
- ✓ Degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- ✓ organigramma;
- ✓ livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - ✓ inquadramento contrattuale (o categorie);
 - ✓ profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - ✓ competenze tecniche (saper fare);
 - ✓ competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- ✓ 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.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

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

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- ❖ la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- ❖ la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- ❖ la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- ❖ le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- ❖ le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- ❖ le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

In relazione alla programmazione strategica delle risorse umane, è 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, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, prevedendo un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, da misurare in termini di:

- ✓ modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- ✓ modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- ✓ mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- ✓ meccanismi di progressione di carriera interni;
- ✓ riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- ✓ job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- ✓ mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ✓ ricorso a forme flessibili di lavoro;
- ✓ concorsi;
- ✓ stabilizzazioni.

MONITORAGGIO DEL PIAO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- ✓ sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- ✓ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n.179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 Dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di Performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di Performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

TERMINE DI APPROVAZIONE DEL DEL PIAO

IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE: ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. In ogni caso dopo il 30 giugno 2022, si applicano le sanzioni di cui all'art. 6, comma 7 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021.

A REGIME: ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, **il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.**

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, **il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.**

ATTI PRODROMICI ALL'APPROVAZIONE DEL PIAO

- ✓ deliberazione di Consiglio Comunale di adozione delle linee guida per la formulazione dei contenuti della "Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza", come indicato dall'ANAC, nell'Aggiornamento 2018 al PNA di cui alla deliberazione 1074/2018, e nel PNA 2019 di cui alla deliberazione n. 1064/2019;
- ✓ consultazione pubblica volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della "Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza";
- ✓ parere favorevole espresso sui contenuti della "Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione Piano triennale del Fabbisogno di personale" dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001;
- ✓ parere favorevole o validazione espressa dall'Organismo di valutazione sui contenuti della "Sezione 2 Valore pubblico, performance e Anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance", se previsto nei regolamenti dell'Ente che disciplinano la misurazione e valutazione della performance;

- ✓ parere favorevole espresso dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), sulla proposta di obiettivi contenuti nella “Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance”, con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;
- ✓ parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità della Città Metropolitana/Provincia di competenza, sui contenuti della “Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance”, con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;
- ✓ parere favorevole da parte delle Organizzazioni Sindacali, sui contenuti della “Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance” , con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;
- ✓ consultazione delle Organizzazioni sindacali in merito ai contenuti della “Sezione 3 Organizzazione e capitale umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile”.

REGIME SANZIONATORIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ovvero:

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE**