



COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2024 – 2026

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

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2: LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.4: PIANO AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09 giugno 2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021) ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (di seguito **PIAO**).

Il PIAO è il documento unico di programmazione e *governance* nel quale confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle Pubbliche Amministrazioni, tra i quali il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano delle Azioni Positive ed il Piano di Formazione Triennale.

In quest'ottica, il P.I.A.O. rappresenta una concreta semplificazione della burocrazia proiettando la Pubblica Amministrazione verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della *performance*, a favore del miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Il PIAO ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs 150/2009 – Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica), all'Anticorruzione ed alla Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione – atti regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge 190/2012 – D. Lgs 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base delle linee guida contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 30/06/2022.

Essendo la dotazione organica del Comune di Albaredo d'Adige inferiore a cinquanta dipendenti, il PIAO è stato predisposto in applicazione delle disposizioni che prevedono una redazione con le modalità semplificate in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di Personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo

Il presente P.I.A.O. è deliberato in coerenza con il documento Unico di Programmazione 2024– 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29/12/2023, ed il bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 29/12/2023.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele n. 1
Sito internet istituzionale	www.comune.albaredodadige.vr.it
Telefono	045 660811
PEC	protocollo.albaredodadige@pec.it
Codice Fiscale e Partita Iva	00264700238
Codice Istat	023002
Codice Catastale	A137
Numero dipendenti al 31/12/2023	19
Comparto di appartenenza	ENTI LOCALI

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1:

VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'incremento del benessere reale sulla vita sociale, economica e culturale di una collettività, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Il Valore Pubblico non fa, quindi, solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione, presso le quali il miglioramento viene prodotto.

Si genera, dunque, Valore Pubblico quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico nel quale si opera.

In tale ambito, il riferimento è dato dai Documenti di programmazione istituzionale di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica, che si realizza nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), costituisce il criterio di orientamento per l'Ente e ha ad oggetto gli obiettivi da raggiungere a lungo termine.

Il D.U.P. si articola nella Sezione Strategica, ove sono individuati gli obiettivi strategici, che sviluppano le linee programmatiche di mandato e nella Sezione Operativa, ove sono definiti gli obiettivi a livello operativo, per il raggiungimento dei risultati attesi.

Il successivo livello di programmazione esecutiva, è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) (previsto dall'art. 169 del T.U.E.L.), il quale definisce gli obiettivi di gestione ed assegna le risorse necessarie al loro raggiungimento.

Ciò, premesso, appare doveroso evidenziare che il Comune di Albaredo d'Adige, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, rientra nell'ambito delle pubbliche amministrazioni che sono tenute a redigere un P.I.A.O. in forma semplificata.

Si precisa, pertanto, che ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132 del 30/06/2022, la presente sottosezione viene redatta con modalità semplificate, effettuando un rinvio ai contenuti della Sezione Strategica e della Sezione Operativa del D.U.P. relativo al triennio 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 26/04/2023, nonché del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo al triennio 2024 – 2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 18/01/2024 s.m.i.

SOTTOSEZIONE 2.2:

PERFORMANCE

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Esso rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate, in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

In ossequio al principio di semplificazione, sotteso all'introduzione del nuovo strumento di programmazione, quale è il P.I.A.O., si ritiene opportuno articolare nella presente sottosezione il **Piano della Performance** del Comune di Albaredo d'Adige, **relativo al triennio 2024-2026**, comprensivo degli obiettivi trasversali comuni a tutte le aree.

Per ogni area di competenza dell'ente, viene individuato il titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, viene descritto il servizio assegnato, quindi vengono definiti gli obiettivi straordinari da raggiungere, nell'anno di riferimento, indicando le risorse umane e strumentali a disposizione per il conseguimento del risultato prefissato.

AREA AFFARI GENERALI (Titolare di E.Q. Dr. Dario Turco)

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2024

1) SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio
ATTIVITA'	2) Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
	3) Gestione pubblicazioni deliberazioni di Giunta e Consiglio
ORDINARIA	4) Redazione atti e incarichi per attività culturali (università del tempo libero, biblioteca, aula studio, etc...)
DEL	5) Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi dell'Area Affari Generali
SERVIZIO	6) Gestione progetti Alternanza Scuola – Lavoro e tirocini universitari
	7) Verifica ed emissione buoni pasto dell'area
	8) Aggiornamento repertorio contratti, comunicazioni ad anagrafe tributaria, Inps, Agenzia delle Entrate
	9) Redazione documenti per costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

	10) Archiviazione documenti informatici tramite sistema x-desk
	11) Gestione software del programma presenze: controllo presenze, ferie, permessi, malattie, lavoro straordinario, etc...
	12) Procedure di mobilità, comando, concorsi, cessazioni, etc...
	13) Conto annuale del personale, relazione allegata (consuntivo attività)
	14) Comunicazioni obbligatorie a PERLA PA e COVENETO

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Supporto all'attività ed agli adempimenti in capo al Responsabile Anticorruzione	Rispetto scadenze dettate dalla normativa vigente	31.12.2024
2)	Attivazione del fascicolo elettronico del dipendente	Attivazione servizio	31.12.2024
3)	Espletamento dei concorsi pubblici previsti all'interno del Piano del Fabbisogno del Personale	Approvazione graduatorie	31.12.2024
	Aggiornamento del Regolamento Comunale sui controlli interni	Approvazione del Regolamento	31.12.2024

RISORSE UMANE

- 1) Toffalori Marika Funzionario (*titolare di E.Q. dell'Area Servizi alla Persona*)
- 2) Venturi Fiorella (part-time 91,67%) - Istruttore
- 3) Di Toro Francesca - Funzionario

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 2
- Stampanti n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1

2) PROTOCOLLO – C.E.D. – MESSI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione protocollo in partenza e in arrivo
ATTIVITA'	2) Preparazione corrispondenza in uscita e smistamento corrispondenza in entrata
ORDINARIA	3) Gestione banche dati informatiche
DEL	4) Rapporti con ditte fornitrici di assistenza informatica software e hardware
SERVIZIO	5) Notifiche sul territorio comunale
	6) Supporto al Responsabile della Transizione Digitale

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Supporto giuridico-amministrativo per la realizzazione degli interventi P.N.R.R. in materia informatica	Soddisfamento richieste uffici interessati	31.12.2024
2)	Aggiornamento delle anagrafiche dei componenti degli uffici su protocollo informatico	Completamento attività di bonifica dati	31.12.2024

RISORSE UMANE:

- 1) Bonato Luca - Istruttore

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 1
- Stampante per etichette n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 1

3) SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Emissione certificati di stato civile
	2) Emissione carte di identità elettroniche
	3) Predisposizione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza
ATTIVITA'	4) Gestione pratiche residenze
ORDINARIA	5) Aggiornamento posizioni degli elettori iscritti all'estero
DEL	6) Gestione albi giudici popolari, presidenti e scrutatori di seggio
SERVIZIO	7) Revisione liste elettorali, rilascio tessere ed espletamento procedure in caso di elezioni o referendum
	8) Gestione polizia mortuaria
	9) Gestione AIRE
	10) Gestione C.I.E.

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Attivazione programma servizi cimiteriali	Acquisto	31.12.2024
	Aggiornamento banca dati popolazione residente (contatti telefonici e indirizzi di posta elettronica)	Completamento schede nuovi residenti	1.12.2024
2	Sostituzione servizio protocollo in caso di assenza dell'addetto	Soddisfacimento richieste utenze	31.12.2024

RISORSE UMANE:

- 1) Begini Elena - Istruttore
- 2) Marchi Francesca – Operatore Esperto

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 3
- Stampanti ad aghi n. 2
- Stampante per etichette n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 2

4) POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Attività di vigilanza e di controllo del territorio
ATTIVITA'	2) Gestione segnaletica orizzontale e verticale
ORDINARIA	3) Controllo residenze su indicazione dell'Ufficio Anagrafe
	4) Accertamenti in materia edilizia
DEL	5) Vigilanza e controllo del mercato settimanale
SERVIZIO	6) Vigilanza e controllo parchi pubblici e aree verdi
	7) Prevenzione e accertamento violazioni al Codice della Strada

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Uscite sul territorio con strumenti di misurazione della velocità	almeno 2 uscite giornaliere al mese	31.12.2024
2)	Controllo capillare dei cantieri attivi sul territorio comunale	relazione di servizio mensile al responsabile d'area	31.12.2024
3)	Verifiche periodiche degli immobili in stato di abbandono	Almeno 2 uscite giornaliere al mese	31.12.2024

RISORSE UMANE:

- 1) Salandin Massimo - Agente polizia locale - Istruttore
- 2) Quinto Francesco - Agente polizia locale - Istruttore

RISORSE STRUMENTALI:

- Personal computer n. 4
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 3
- Automezzi n. 2
- Fototrappole n. 2
- Telelaser n. 1
- Etilometro n. 1
- Targa system n. 1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
(Titolare di E.Q. Dr.ssa Marika Toffalori)

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2024

1) SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Rapporti con utenza per problematiche sociali, familiari ed economiche
ATTIVITA'	2) Gestione emergenze abitative e familiari attraverso rapporti con istituzioni preposte
ORDINARIA	3) Procedure per inserimenti lavorativi e sostegno R.I.A.
	4) Gestione pratiche ICD e telesoccorso
DEL	5) Gestione domande Reddito di Cittadinanza
SERVIZIO	6) Gestione pratiche affidi familiari
	7) Analisi e verifica domande bonus regionali, assegni per maternità e nucleo con tre figli minori
	8) Redazione convenzioni per gestione servizio Isee e bonus
	9) Verifica svolgimento servizio SAD, SAED e liquidazioni relative fatture

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Gestione procedure e verifiche previste per reddito di cittadinanza, R.I.A. di sostegno, bonus regionali e statali	Esame di tutte le domande presentate e predisposizione intese con enti competenti	31.12.2024
2	Attivazione grest estivi, laboratori ricreativi e di sostegno sociale (grafomotricità, bricolage, arteterapia, sostegno al digitale)	Soddisfacimento domanda utenti	31.12.2024
	Espletamento gara d'appalto per il servizio di assistenza domiciliare	Aggiudicazione	31.05.2024
	Espletamento gara d'appalto per il servizio di appoggio educativo domiciliare	Aggiudicazione	31.05.2024

RISORSE UMANE

- 1) assistente sociale da individuare

RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

- personal computer: n. 2
- stampanti/fotocopiatrice: n. 1
- pulmino per trasporto persone: n. 1

2) SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Gestione trasporto scolastico: iscrizioni, pagamenti, definizione percorsi, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
ATTIVITA'	2) Gestione mensa scolastica: iscrizioni, pagamenti, inserimento schede presenze, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
ORDINARIA	3) Procedure per fornitura libri di testo alle scuole dell'obbligo attraverso cedole librerie
DEL	4) Erogazione contributi per scuole dell'infanzia convenzionate e per P.O.F. Istituto Comprensivo
SERVIZIO	5) Gestione albo associazioni: esame iscrizioni, verifica requisiti, liquidazione contributi
	6) Rilascio autorizzazioni per utilizzo spazi comunali (impianti sportivi, palestre, sala consiliare e palazzo della cultura)

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Redazione nuove convenzioni con scuole dell'infanzia del territorio	Approvazione in Consiglio Comunale	30.09.2024
2)	Redazione nuova convenzione per gestione impianti sportivi	Approvazione in Giunta Comunale	30.09.2024
3)	Espletamento gara d'appalto per il servizio di refezione scolastica	Aggiudicazione	31.08.2024
4)	Espletamento gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico	Aggiudicazione	31.08.2024
5)	Revisione Regolamento Comunale per l'assegnazione di contributi economici diversi ad enti, associazioni ed altre forme associative	Approvazione del Regolamento	31.12.2024

RISORSE UMANE

1) Bianchini Sara – Istruttore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

- Personal computer: n. 1
- Fotocopiatore/stampante: n. 1
- Telefoni: n. 1

AREA TECNICA
(Titolare di E.Q. Dr Massimo Molinaroli)

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2024

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	11) Supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio
ATTIVITA'	12) Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
	13) Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi
ORDINARIA	14) Realizzazione lavori ed opere pubbliche
DEL	15) Progetti di fattibilità, definitivi, esecutivi, varianti, incarichi professionali esterni
SERVIZIO	16) Programmazione Opere Pubbliche
	17) Richieste e rendicontazioni per contributi
	18) Contratti, Direzione Lavori e contabilità
	19) Subappalti
	20) Comunicazioni osservatorio LL.PP.
	21) Gestione CIG – C.U.P.
	22) Verifiche DURC – Verifiche AVCPASS

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Miglioramento della qualità progettuale	Coordinamento di più professionisti in fase progettuale – Miglioramento in fase esecutiva della qualità dell'opera	31/12/2024
2	Digitalizzazione appalti	Applicazione norme	31/12/2024
3	REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA IN CORRISPONDENZA DELL'INCROCIO TRA LA S.P. 19 E VIA CENTENARIO – 1 STRALCIO. (Importo dei lavori €. 420.000,00 di cui €. 305.200,00 a carico della Provincia di Verona ed €. 114.800,00 a carico del Comune di Albaredo d'Adige) e 2 STRALCIO (Importo dei lavori 45.000,00 a carico del Comune di Albaredo d'Adige)	Controllo qualità procedurale. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2024

4	AMMODERNAMENTO ARTERIA STRADALE DAL CENTRO DI PRESINA FINO ALL'INTERSEZIONE CON VIA COLOMBARON (Importo dei lavori €. 659.327,90 finanziati DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU fondi PNRR Missone2 Componente 2 INVESTIMENTO 2.2. e dal Fondo Opere Indifferibili)	Controllo qualità procedurale. Verifica della qualità dell'eseguito. Definizione rogiti Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS	31/12/2024
5	AMMODERNAMENTO ARTERIA STRADALE DALL'INTERSEZIONE CON VIA COLOMBARON FINO ALL'INIZIO DEL CENTRO ABITATO DI VIA TIEDE (Importo dei lavori €. 700.000,00 finanziati dalla Regione Veneto per €. 299.394,80 e dal Comune di Albaredo d'Adige per €. 400.605,20)	Controllo qualità procedurale. Acquisizione terreni con procedura espropriativa Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2024
6	RIQUALIFICAZIONE DELL'ANTICO CAMPO FIERA (Importo dei lavori €. 777.600,00 finanziata con contributo statale.)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Adempimenti piattaforma SGP	31/12/2024
7	SCUOLA PRIMARIA ANTONIO VIVALDI E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RENATO SIMONI VIA DEL SOLE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO (Importo dei lavori €. 12.169.923,03. L'opera è	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS, piattaforma MIUR	31/12/2024

	<p>finanziata per € 9.430.000,00 DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU FONDI PNRR, per €. 943.000,00 dal M.E.F. Fondo Operi Indifferibili, per €. 1.760.130,00 con contributo G.S.E. e per €. 36.793,03 con fondi del Comune di Albaredo d'Adige.</p>		
8	<p>MESSA IN SICUREZZA STRADALE DI VIA FORCA (Importo dei lavori €. 71.399,39 finanziati dalla Regione Veneto per €. 33.700,00 e dal Comune di Albaredo d'Adige per €. 37.699,39).</p>	<p>Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche.</p> <p>Verifica della qualità dell'eseguito.</p>	31/12/2024
9	<p>PALAZZO DELLA CULTURA E SALA POLIVALENTE. ISOLAMENTO TERMICO E EFFICIENTAMENTO RISCALDAMENTO</p> <p>(Importo dei lavori €. 70.000,00 finanziati DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU fondi PNRR)</p>	<p>Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche.</p> <p>Verifica della qualità dell'eseguito.</p> <p>Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS</p>	31/12/2024
10	<p>SOSTITUZIONE SERRAMENTI DELLA FACCIATA SUD DELLA SCUOLA PRIMARIA DI CORIANO VERONESE (Importo dei lavori €. 70.000,00 finanziati DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU fondi PNRR)</p>	<p>Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche.</p> <p>Verifica della qualità dell'eseguito.</p> <p>Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS</p>	31/12/2024
11	<p>COMPLETAMENTO SOSTITUZIONE SERRAMENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI CORIANO VERONESE (Importo dei lavori €. 70.000,00)</p>	<p>Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche.</p>	31/12/2024

	finanziati DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU fondi PNRR)	Verifica della qualità dell'eseguito. Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS	
12	RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DEL PARCHEGGIO DI VIA IPPICA MEDIANTE L'IMPIEGO DI PARCHEGGIO DRENANTE II STRALCIO. (Importo dei lavori €. 140.000,00 finanziati DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU con fondi PNRR)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS	31/12/2024
13	ADEGUAMENTO PREVENZIONE INCENDI PALAZZETTO DELLO SPORT €. 220.000.00	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2024
14	RIQUALIFICAZIONE AREA EX IMPIANTI SPORTIVI DI CORIANO VERONESE €. 500.000 (in attesa di approvazione Variante)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS	31/12/2024
15	CITTADELLA DELLO SPORT - 1° STRALCIO €. 2.400.000 (in attesa di accordo di Programma con Provincia di Verona per variante al PAT e P.I.	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Adempimenti PNRR e piattaforma REGIS	31/12/2024

17	NUOVA INTERSEZIONE A ROTATOIA PRESSO INCROCIO SEMAFORICO CON CRITICITA' TRA LA S.P. 18 E VIA SEREGA (E' in corso richiesta di finanziamento alla Provincia di Verona)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2024
18	PARTECIPAZIONE A BANDI NAZIONALI (Ministeri Vari, PNRR etc), REGIONALI ECC... PER INTERCETTARE FINANZIAMENTI PER ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Numero di bandi	31/12/2024
19	Opere pubbliche. Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati.	Adattare il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica.	31/12/2024

RISORSE UMANE

1) Pellini Geom. Italo - Istruttore Tecnico

RISORSE STRUMENTALI

- Personal computer n. 2
- Plotter /scanner n°1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n.2

2) SERVIZIO MANUTENZIONE – ECOLOGIA - PATRIMONIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1. manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici pubblici di proprietà comunale
ATTIVITA'	2. elabora e coordina gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi. 3. elabora e coordina gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici scolastici
	4. Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
ORDINARIA	5. Monitoraggio consumi utenze

DEL	6. Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per affidamenti diretti e procedure negoziate per beni e servizi dell'Area;
SERVIZIO	7. manutenzione del patrimonio stradale
	8. Rilascio di autorizzazioni suolo pubblico
	9. Manutenzioni stradali e sgombero neve
	10. Assistenza e gestione logistica manifestazioni
	11. Manutenzioni parchi, giardini e aree verdi
	12. Assistenza tecnica impianti di gestione acque bianche
	13. Gestione medico competente e sicurezza sul luogo di lavoro (R.S.P.P.)
	14. Gestione rifiuti – rapporti con SI.Ve.
	15. Patrimonio- procedure di acquisizione e alienazioni – cura dell'inventario beni mobili e immobili

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
2	Contratto pubblica illuminazione – Analisi eventuale modifica, proroga o ipotesi di Project financing	Predisposizione atti	31.12.2024

RISORSE UMANE

Personale Esterno :

- 1) Zeminian Paolo – Operatore Esperto
- 2) Roncari Paolo - Operatore Esperto
- 3) Modenese Enrico - Operatore Esperto

RISORSE STRUMENTALI

- Personal computer n. 1
- Stampanti n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 2
- Autocarro n°2
- Automezzi n°1

3) SERVIZIO URBANISTICA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) attività di supporto alla redazione dell'aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio e dei successivi Piani degli Interventi (varianti);
ATTIVITA'	2) Gestione tecnico-amministrativa per il rilascio di provvedimenti autorizzativi rivolti alla pianificazione del territorio;
ORDINARIA	3) Gestione tecnico-amministrativa delle istanze presentate dalle attività produttive per interventi in attuazione diretta e in variante al Piano Regolatore Generale, ai sensi del D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2012.
SERVIZIO	4) Gestione tecnico-amministrativa adempimenti ai sensi L.R. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto".

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Variante n°12-13 al P.I. (Alienazione area a parcheggio via dell'Agricoltura e adeguamento P.I. alla variante n°2 al PAT)	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2024
2	Accordo di programma con la Provincia di Verona per Variante al PAT e PI per la "Cittadella dello sport"	Coordinamento con tecnici della progettazione (studio del traffico, masterplan, VAS e urbanista) e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2024
3	Variante per l'individuazione dei manufatti incongrui ed il riconoscimento dei crediti edilizi da rinaturilizzazione	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2024
4	Variante verde anno 2024	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2024
5	Predisposizione PUA area ex impianti sportivi di Coriano Veronese	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli	31.12.2024

		atti necessari all'approvazione	
--	--	------------------------------------	--

RISORSE UMANE

1) Geom. Perlini Laura - Istruttore

RISORSE STRUMENTALI

- Personal computer n. 2
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Plotter/Scanner n. 1
- Telefoni n. 2

4) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Istruttoria ed approvazione P.C./D.I.A./S.C.I.A./Comunicazioni rapportandosi con i professionisti incaricati dai privati;
ATTIVITA'	2) Istruttoria ed approvazione impianti da fonti rinnovabili;
ORDINARIA	3) Istruttoria ed approvazione istanze Veneto 2050
DEL	4) Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie;
SERVIZIO	5) Accettazione dei tipi di frazionamento;
	6) Accettazione e comunicazione C.C.I.A.A. obblighi legge 37/2008;
	7) Accettazione obblighi legge 1086/71;
	8) Ricerche d'archivio su istanze di accesso agli atti con rapporti con i periti nominati dai tribunali;
	9) Repressione dell'abusivismo edilizio;
	10) Aggiornamento elenchi vincoli in zona agricola e elenchi regionali PIANO CASA;
	11) Aggiornamento elenchi regionali impianti fotovoltaici;
	12) Supporto tecnico giuridico ai tecnici esterni;
	13) Gestione anagrafe tributaria;
	14) Gestione comunicazioni dati ISTAT;
	15) Rilascio certificati idoneità alloggio con relativi sopralluoghi;
	16) Predisposizione delibere, bandi e graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ATER) e rapporti con i cittadini richiedenti.

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
-	-	-	-

RISORSE UMANE

1) Geom. Perlini Laura - Istruttore

RISORSE STRUMENTALI

- Personal computer n. 2
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Plotter/scanner n.1

- Telefoni n. 2

5) AMBIENTE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	1) Istruttoria pratiche ambientali ai sensi del D.Lgs. 152/06;
ATTIVITA'	2) Istruttorie pratiche V.I.A.;
ORDINARIA	3) Rilascio di certificazioni a carattere ambientale;
DEL	4) Controllo e vigilanza sulle attività produttive del territorio comunale;
SERVIZIO	5) Attività di prevenzione dall'inquinamento: interventi in materia di aria, rumore, acqua, suolo, onde elettromagnetiche, energia;
	6) Gestione elaborazione dati ARPAV su qualità dell'aria (ozono e pm10);

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Messa in atto piano di caratterizzazione dei terreni del sito di via Rivalta previa messa a disposizione fondi necessari	Redazione atti	31.12.2024
2	Approvazione ed attuazione piano smaltimento rifiuti sito di via Michellorie 44 – intervento sostitutivo comunale	Coordinamento redazione atti e affidamento lavori	31.12.2024

RISORSE UMANE

- Arch. Massimo Molinaroli (Funzionario Responsabile del Servizio – Titolare di P.O.) – funzionario

RISORSE STRUMENTALI

- Personal computer n. 1
- Fotocopiatore/stampante n. 1
- Telefoni n. 1

6) COMMERCIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

	10) Commercio su aree pubbliche: <ul style="list-style-type: none">• Autorizzazione tipo A rilascio• Autorizzazione tipo B rilascio• Autorizzazione tipo A subingresso• Autorizzazione tipo B subingresso• Concessione decennale posteggio su aree pubbliche
ATTIVITA'	11) Commercio in sede fissa: <ul style="list-style-type: none">• Esercizi di vicinato (fino a 250 m²), autorizzazione per: Apertura Trasferimento di sede

	<p>Aggiunta settore merceologico</p> <p>Variazioni</p> <p>Ampliamento fino a 250 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medie strutture di vendita (da 250 a 2500 m²), autorizzazione per: <p>Apertura</p> <p>Aggiunta settore merceologico</p> <p>Trasferimento di sede</p> <p>Ampliamento fino a 2500 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grandi strutture di vendita (oltre 2500 m²), autorizzazione per: <p>Apertura</p> <p>Trasferimento di sede</p> <p>Aggiunta settore</p> <p>Ampliamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferimento della proprietà o della gestione per atto tra vivi o causa di morte, nonché la cessazione dell'attività relativa agli esercizi di cui agli art. 7, 8 e 9 del D.Lgs. 114/1998 <p>Subingresso giornali e riviste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione alla sospensione dell'attività oltre l'anno • Autorizzazione alla proroga inizio attività/sospensione • Apertura nuova rivendita giornali e riviste o trasferimento • Spacci interni - Vendita di prodotti a favore di dipendenti da enti o imprese, pubblici o privati, di militari, di soci di coop. di consumo, di aderenti a circoli privati • Vendita dei prodotti al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici • Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione • Commercio elettronico • Vendite effettuate presso il domicilio dei consumatori • Vendite di liquidazione - vendite sottocosto - saldi di fine stagione
ORDINARIA	12) Agriturismo: Attività agrituristica - autorizzazione
	<p>13) Attività ricettive (strutture alberghiere ed extra-alberghiere):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inizio Attività di affittacamere • Apertura albergo • Complessi aria aperta • Subingresso nella titolarità di licenza amministrativa per strutture ricettive • Attività ricettiva per ospitalità "bed & breakfast": apertura, variazioni
DEL	<p>14) Agricoltura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inizio Attività vendita prodotti agricoli ottenuti dai propri fondi <p>Artigiani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acconciatori, estetiste, piercing e tatuaggi: <p>Apertura</p> <p>Trasferimenti</p> <p>Subingressi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acconciatori, estetiste - variazioni societarie • Panifici: apertura, trasferimento, ampliamento e subingressi
SERVIZIO	<p>15) Distributori di carburante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installazione ed esercizio impianti di distribuzione automatica di carburante nuovi impianti ad uso pubblico, ristrutturazione: autorizzazione • Nuovi Impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso privato - ristrutturazione: autorizzazione • Modifica degli impianti per variazione del numero di carburanti erogati - autorizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Altre modifiche degli impianti • Trasferimenti di titolarità - presa d'atto • Sospensione attività - comunicazione • Collaudo impianti per la distribuzione automatica di carburanti • Ulteriore sospensione attività per periodo non superiore a 6 mesi - autorizzazione
	<p>16) Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande: apertura, trasferimento, ampliamento • Esercizi somministrazione alimenti e bevande: subingresso, reintestazione, comunicazione • Esercizi di somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi esclusi dalla programmazione comunale. • Attività di somministrazione di alimenti e bevande; variazione presidente; variazioni • Sospensione oltre l'anno e proroga attivazione pubblico esercizio - autorizzazione • Chiusura temporanea pubblico esercizio <p>Circoli privati con somministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di somministrazione di alimenti e bevande; variazione presidente; variazioni
	<p>17) Manifestazioni estive all'aperto di modesta entità e prive di apposite strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande • Feste – spettacoli musicali • Manifestazioni di sorte locali (tombola, pesca di beneficenza, lotteria)
	<p>18) Manifestazioni all'aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feste con balli e spettacoli musicali – rilascio licenza di pubblico spettacolo
	<p>19) Trasporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizio di autorimessa rilascio, trasferimento, ampliamento • Noleggio autoveicoli senza conducente • Noleggio autoveicoli con conducente subingresso - licenza - sostituzione veicolo • Noleggio autobus per servizi non di linea
	<p>20) Varie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenzia d'affari • Esercizio attività mortuaria (ex agenzia d'affari) • Esercizio di locali di pubblici trattenimenti (sale da ballo, cinema) - licenza • Apertura sala giochi/subingresso • Variazioni titolarità licenza polizia amministrativa • Vidimazione registri di pubblica sicurezza • Vidimazione tabella dei giochi proibiti • Accensione e sparo fuochi d'artificio - licenza • Esercizio spettacoli viaggianti – licenza di PS • Esercizio spettacoli luna park e attività circense - licenza temporanea di spettacolo • Vendita di cose antiche o usate - presa d'atto

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
-	-	-	-

RISORSE UMANE

1) Geom. Perlini Laura - Istruttore

RISORSE STRUMENTALI

- personal computer : n. 2
- stampanti/fotocopiatrice: n. 1

AREAECONOMICO-FINANZIARIA

(Titolare di E.Q. Dr. Roberto Pecoraro)

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2024

1) SETTORE C.D.R.: UFFICIO RAGIONERIA

OBIETTIVO STRATEGICO IN D.U.P. E BILANCIO:		
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione – Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.		
OBIETTIVI DI PERFORMANCE OPERATIVI INCREMENTALI		
		NOTE
OBIETTIVO 1	RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI	
Natura obiettivo	RIFORMA ABILITANTE PNRR MIS. 1 C. 1-EFFICENZA	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	AMMINISTRATORI LOCALI- CREDITORI ENTE- MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	
Unità organizzativa e Soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA - DIPENDENTE DOTT.SSA GNESATO M.C.- MANGANO T. (sino al 28 02.2024).	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 DICEMBRE 2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	GIORNI. PARAMETRO DI EFFICACIA	
Base di partenza	FATTURE LIQUIDATE ESERCIZIO FINANZIARIO 204	
Target atteso	TRENTA GIORNI	
Fonte per verificare i dati	INCIDE DI TEMPESTIVITA PAGAMENTI ANNO 2024	

OBIETTIVO 2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2025-2029	
Natura obiettivo	EFFICACIA GESTIONALE	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	AMMINISTRATORI LOCALI- CITTADINI	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA DIPENDENTE DOTT. ROBERTO PECORARO	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 DICEMBRE 2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PARAMETRO DI EFFICACIA. AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA QUINQUENNIO 2025-2029	
Base di partenza	DELIBERA APPROVAZIONE DIRETTIVE	
Traguardo atteso	RINNOVO CONTRATTO- AFFIDAMENTO NUOVO TESORIERE	
Fonte per verificare i dati	AVVISO DI AGGIUDICAZIONE	
OBIETTIVO 3	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SOTTOSEZIONE BILANCI-ENTI CONTROLLATI-CONTROLLI, DEL SITO WEB DEL COMUNE	
Natura obiettivo	DIGITALIZZAZIONE- TRASPARENZA- ACCESSIBILITA'	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	

Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	CITTADINI- ENTI CONSORZIATI E PARTECIPATI	
Unita organizzativa e Soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA DIPENDENTE DOTT. PECORARO ROBERTO	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 DICEMBRE 2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PUBBLICAZIONE IN FORMA AGGREGATA DEGLI ATTI	
Base di partenza	APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONE, CONSUNTIVO E CONSOLIDATO, DETERMINAZIONE PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO, DELIBERA RICOGNIZIONE ANNUA ENTI PARTECIPATI, RISCONTRO RILIEVI CORTE DEI CONTI	
Traguardo atteso	PUBBLICAZIONE NELLE RISPETTIVE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB DELL'ENTE DEI BILANCI, RENDICONTI, PERIMETRO CONSOLIDAMENTO E EVENTUALI PRONUNCE DELLA CORTE DEI CONTI	
Fonte per verificare i dati	REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DELLA PUBBLICAZIONE	
OBIETTIVO 4	AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI ED ALLINEAMENTO DEL DEBITO	

	COMMERCIALE CON LA CONTABILITA DELL'ENTE	
Natura obiettivo	EFFICIENZA DIGITALIZZAZIONE- TRASPARENZA	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	CREDITORI DELL'ENTE- AMMINISTRATORI LOCALI	
Unità organizzative interne e/o soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA DIPENDENTE DOTT. GNESATO M.C.	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 GENNAIO 2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	ALLINEAMENTO DEBITI COMMERCIALI AL 31.12.2024 SENZA DISCORDANZE IN P.C.C.	
Base di partenza	FATTURE PASSIVE NON PAGATE NEI TERMINI, VERIFICA IN REGISTRO FATTURE ENTE E IN P.C.C.	
Traguardo atteso	MONITORAGGIO TRIMESTRALE INDICE TEMPESTIVITA PAGAMENTO CON INVIO REPORT AGLI UFFICI DELLE FATTURE NON PAGATE NEI TERMINI- STOCK DEBITI COMMERCIALI AL 31.12.2024 SENZA DISCORDANZE IN P.C.C. E INDICE ANNUALE TEMPESTIVITA PAGAMENTI NON MAGGIORE DI ZERO.	
Fonte per verificare i dati	REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DELLA	

	COMUNICAZIONE IN P.C.C. DI MONITORAGGIO ANNUALE DELLO STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI SCADUTI	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Risorse umane

Dott.ssa Gnesato Maria Cristina – Istruttore (Istruttore Amministrativo – Contabile cat. C3):
servizio ragioneria;

3) Dott.ssa Mangano Tiziana - Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile cat.
D1): indicativamente 50% servizio ragioneria e 50% servizio tributi.

Risorse strumentali

- Personal computers n. 5;
- Stampanti n. 3;
- Calcolatrici n. 4.

2) UFFICIO: TRIBUTI

OBIETTIVO STRATEGICO IN D.U.P. E BILANCIO:		
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali		
OBIETTIVI DI PERFORMANCE OPERATIVI INCREMENTALI		
		NOTE
OBIETTIVO 1	GESTIONE ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SUSSEGUENTE ALLA NOTIFICA DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMPOSTA IMU.	
Natura obiettivo	EFFICIENZA – ACCESSIBILITA’ - QUALITA DEI SERVIZI	
Responsabile di Servizio e del Tributo	DOTT. ROBERTO PECORARO	
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	CONTRIBUENTI DESTINATARI AVVISI DI ACCERTAMENTO	
Unità organizzative interne e soggetti che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	UFFICIO TRIBUTI- DIPENDENTE DOTT.SSA MANGANO TIZIANA (fino al 28.02.2024)	
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	NON OLTRE 15 GIORNI DALL’ISTANZA	DURANTE ATTIVITÀ DI SPORTELLO TRIBUTI: UN GIORNO SETTIMANALE CON RIENTRO POMERIDIANO, OVVERO IL LUNEDI, PROROGATO A MERCOLEDI IN CASO DI

		ASSENZA DELLA DIPENDENTE.
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PARAMETRO DI EFFICIENZA. EVASIONE DEI PROCEDIMENTI NEI TERMINI DI LEGGE	
Base di partenza	APPUNTAMENTI ALLO SPORTELLO TRIBUTI REGISTRATI IN MODULO "AGENDA" DEL SOTWARE HALLEY IN DOTAZIONE, ISTANZE DEL CONTRIBUENTE DI PROCEDIMENTI POST NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU	
Traguardo atteso	SEI PROCEDIMENTI MENSILI CONCLUSI AUTONOMAMENTE, SENZA SUPPORTO DELLA DITTA ESTERNA INCARICATA, INERENTI ATTI GESTIONALI SUSSEGUENTI ALLA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMPOSTA IMU.	
Fonte per verificare i dati	REPORT MENSILE ATTIVITÀ ESEGUITA A CURA DELLA DIPENDENTE MANGANO TIZIANA, REGISTRATO AL PROTOCOLLO COMUNALE	
OBIETTIVO 2	CARICAMENTO VERSAMENTI IMU ANNO 2024 NEL SOFTWARE IMU HALLEY E RENDICONTAZIONE	

Natura obiettivo	EFFICIENZA – DIGITALIZZAZIONE	
Responsabile del Servizio e del Tributo	DOTT. ROBERTO PECORARO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	UFFICIO CONTROLLI E ACCERTAMENTI VIOLAZIONI IMPOSTA IMU-	
Unità organizzative interne e/o soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO TRIBUTI- DOTT.SSA MANGANO TIZIANA (FINO AL 28.02.2024)	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 DICEMBRE 2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PERCENTUALE DI ATTI CARICATI	
Base di partenza	ESTRAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE FILE FORNITURA VERSAMENTI IMU E DECODIFICA	
Traguardo atteso	CARICAMENTO IN PROCEDURA DI TUTTI I DICHIARATIVI E VERSAMENTI- PESO OBIETTIVO 100%	
Fonte per verificare i dati	ESTRAZIONE REPORT DA PROCEDURA IMU HALLEY VERSAMENTI IMU CARICATI ANNO 2024	

Risorse umane

- 1) Dott.ssa Gnesato Maria Cristina – Istruttore - Servizio ragioneria;
- 2) Dott.ssa Mangano Tiziana - Funzionario – Funzionario - indicativamente 50% servizio ragioneria e 50% servizio tributi.

Risorse strumentali

- Personal computers n. 5;
- Stampanti n. 3;
- Calcolatrici n. 4.

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI A TUTTE LE AREE PER L'ANNO 2024

In considerazione delle sempre più crescenti richieste di adempimenti normativi, anche a seguito dell'introduzione di disposizioni legate alla transizione digitale e alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, si individuano di seguito gli obiettivi straordinari che tutte le aree del Comune di Albaredo d'Adige dovranno raggiungere:

1) aggiornamento tempestivo delle sezioni di amministrazione trasparente di competenza del proprio settore;

2) opere PNRR: l'Area economico finanziaria, l'Area Tecnica e l'Area Affari Generali, adotteranno in sinergia tutte le attività necessarie per gestire i pagamenti e quindi la cassa relativamente a tutti gli interventi finanziati con i fondi PNRR, senza aggravii di spesa per l'Ente;

3) tendenziale rispetto di quanto riportato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, con le prime indicazioni operative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, pervenuta al nostro prot. n. 993 del 26/01/2024.

SOTTOSEZIONE 2.3:

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 - PREMESSE

Nell'anno 2023 nel comune di Albaredo d'Adige non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, né infine sono stati modificati gli obiettivi strategici, conseguentemente, si conferma il contenuto della sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piao 2023 – 2025, che di seguito viene riportata.

* * * *

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 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.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere:

1. la valutazione di impatto del **contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del **contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. l'**identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la **programmazione dell'attuazione della trasparenza** e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Seguendo il *principio di bilanciamento* fra esaustività delle informazioni ed utilità delle informazioni si è ritenuto di riportare i seguenti dati di analisi del contesto esterno:

Abitanti al 31.12.2022	5.214
Stranieri	649
Etnie di immigrati prevalenti	Rumena (240)
Numero imprese	527
Tipologia imprese prevalenti	Agricole
Livello di abusivismo edilizio (alto / basso / medio)	Medio
Infiltrazione mafiosa (si rimanda all'analisi della Prefettura di Verona)	https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-03/report_4_2020.pdf Non se ne risente nei procedimenti gestiti dall'ente

3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Albaredo d'Adige è riportata nella sezione III° del presente piano "*Organizzazione e capitale umano*".

La dimensione dell'ente permette un controllo "*a vista*" da parte del RPCT sull'andamento dei progetti e dei procedimenti ad essi connessi per cui si può dire che l'esposizione al rischio corruttivo è minimale.

In ogni caso sono adottate le misure generali di prevenzione della corruzione come esposto nei punti successivi.

4 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Nei precedenti Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono stati presi in considerazione i processi suggeriti dall'art. 1 comma 16 della legge 190 /2012 e quelli indicate nei diversi PNA (Piani Nazionali Anticorruzione di ANAC) e che qui si riportano:

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
	pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Quindi per quanto riguarda il 2023 si rimanda alle misure previste nei precedenti PTPCT.

Come accennato al punto 7 del PTPCT 2022 > 2024, è obiettivo dell’Ente arrivare ad una “*mappatura generale*”, creare cioè una data base generale dei servizi/processi/procedure/procedimenti che possa “*alimentare*”⁽¹⁾ tutte le c.d. “*mappature*” previste dalle “variegate” (e non coordinate) disposizioni normative.

Gli enti locali devono effettuare, per legge la “mappatura” **(i)** di tutti i procedimenti amministrativi (*ex art. 35 del d.lgs. 33/2013*); **(ii)** di tutti i processi che trattano dati personali (*ex art. 30 del Regolamento Ue 679/2016 d’ora in poi RGPD*); **(iii)** dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (*ex legge 190/2012 e PNA Anac*).

Di fatto tutte queste *mappature* sono vissute come puro adempimento amministrativo e rimangono documenti isolati che non migliorano la performance dell’ente.

Nell’ambito della missione digitalizzazione della pubblica amministrazione prevista dal PNRR, l’avviso 1.2, allegato 2.3, effettua una (ulteriore) “mappatura”, questa volta dei servizi che gli enti locali dovranno gestire digitalmente.

Gli **enti locali** sono vissuti dall’utenza come **soggetti che erogano servizi**. Si ritiene quindi che sia corretto (ed utile) tarare l’intero sistema gestionale (informativo ed informatico) dell’ente sulla erogazione dei servizi utilizzando come “*mappatura di base*” (base di dati) i servizi che eroga il comune, come definiti dal citato allegato 2 dell’avviso 1.2 del PNRR.

¹ I data base (basi di dati) vanno costruiti utilizzando la logica per cui il data base generale contiene tutti i dati che si ritengono utili alla finalità generale (nel caso specifico la mappatura di tutti i processi / procedimenti / servizi dell’ente) si utilizza la logica della creazione di un data base generale dai cui dati sia possibile estrapolare dati e/o informazioni settoriali e/o specialistiche.

I processi che saranno, tra l'altro, oggetto di valutazione (anche)⁽²⁾ ai fini della prevenzione della corruzione sono i seguenti:

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	<ul style="list-style-type: none"> • DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; • DPR nn. 649/1974 e 223/1989; • L. 1228/1954
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 5/2017; • L n. 76/2016; • DPR 396/2000; • RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.	<ul style="list-style-type: none"> • DPR 285/1990
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 66/2010; • DPR n. 90/2004; • L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI - POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 273/1989; • L n. 405/1952; • L n. 287/1951
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della R.I.; DL 267/2000

² Si intende utilizzare la mappatura anche per il registro dei trattamenti dei dati personali (art. 30 RGPD), per l'organizzazione dei procedimenti (ex art. 35 d.lgs 33/2013) e per l'erogazione dei servizi on line.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	<ul style="list-style-type: none"> • DPR n. 223/1989; • D.Lgs n. 322/1989
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 241/1990; • DPR n. 352/1992; • D.Lgs. n. 33/2013
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 241/1990; • D.Lgs. n. 267/2000; • DL 82/2005 (CAD); • DPR n. 445/200; • AgID: Determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	URP	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 241/1990; • D.Lgs. n. 267/2000; • DL 82/2005 (CAD); • DPR n. 445/200; • AgID Determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	<ul style="list-style-type: none"> • AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e • Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 407/2020, modif. con det. 371 • Determinazione 147/2019: “Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate”
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	<ul style="list-style-type: none"> • L.n. 150/200 • DL 82/2005 (CAD) • Regolamenti comunali

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	ATTIVITA' ANIMATORIALI	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	BIBLIOTECA	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
CULTURA	MUSEI, TEATRO	Gestione teatro.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 131/1983; • DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 131/1983; • DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	FORMAZIONE	Formazione non scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 131/1983; • DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi –.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Regolamenti comunali
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Regolamenti comunali
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi a Servizio Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della R.I.; • L. n. 64/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • Codice civile; • DPR n. 616/1977; • L n. 42/1990; • L n. 241/1990; • DL n. 109/1998; • L n. 448/98; • Normativa regionale; • Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • DPR n. 616/1977; • L n. 104/1992; • D.Lgs n. 112/1998; • Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L n. 18/2009; • L n. 328/2000; • DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 328/2000; • DPCM 14/02/2001

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile; • L n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); • L n. 184/1983; • normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 328/2000; • LR n. 1/2004; • DL n. 117/2017
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - TUTELE	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile, • L n. 6/2004
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 328/2000; • regolamenti comunali.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 180/1978; • L n. 833/1978; • D.Lgs n. 115/1998; • D.P.R. 1124/1965
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); • DL n. 1091/2008; • L. n. 5/1975; • Dpr n. 616/1997; • Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa regionale

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	<ul style="list-style-type: none"> • RD. n. 2578/1925; • L n. 142/1990; • D.lgs n. 267/2000; • Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; • D.Lgs n. 152/2006; • D.Lgs. n. 116/2020
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 225/1992; • Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.L. n. 269/2003
URBANISTICA ED EDILIZIA	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 81/2008; • DL n. 163/2006; • DL n. 50/2016; • D.lgs 36/2023 • Normativa regionale; • regolamenti comunali.
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	<ul style="list-style-type: none"> • DPR n. 380/2001
URBANISTICA ED EDILIZIA	TOPONOMASTICA	Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.	<ul style="list-style-type: none"> • Legge n. 1228/1954; • DPR n. 223/1989; • DPR n. 323/1989; • Legge n. 470/1988
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAP	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva 2006/123/CE; • DL n. 222/2016; • DPR n. 160/2010; • DL n. 59/2010; • DL n. 82/2005; • DPR n. 445/2000; • L n. 133/2008; • Normativa regionale.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	AUTORIZZAZIONI	Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva 2006/123/CE; • DL n. 222/2016; • DPR n. 160/2010; • DL n. 59/2010; • DL n. 82/2005; • DPR n. 445/2000; • L n. 133/2008; • Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONCESSIONI	Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva 2006/123/CE; • DL n. 222/2016; • DPR n. 160/2010; • DL n. 59/2010; • DL n. 82/2005; • DPR n. 445/2000; • L n. 133/2008; • Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. n. 81/2008
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	ALIMENTI E BEVANDE	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	<ul style="list-style-type: none"> • DGR n. 85/2010; • Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. N. 114/1999; • Normativa regionale; • Regolamenti comunali.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • D.P.R. 602/73; • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 118/2011; • D.Lgs. n. 165/2001; • L. n. 59/97; • L. n. 468/78; • L. n. 94/97; • D.Lgs. n. 279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; • Regolamenti comunali; • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 118/2011; • Regolamenti comunali
TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti comunali
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione addizionale IRPEF. TARI, Imposta Affissioni e Occupazione Suolo Pubblico dati in concessione	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • L. n. 241/90; • D.Lgs. n. 504/92; • D.Lgs. n. 446/97; • L. n. 342/2000; • D.Lgs. n. 446/97; • D.Lgs. n. 360/98; • D.L. n. 78/2010; • D.L. n. 201/2011; • L. n. 296/2006; • L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; • Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; • Regolamenti comunali;

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della R.I.; • Codice civile; • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 152/2006; • Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); • D. Lgs. n. 118/2011; • D.L. n. 112/2008; • R.D. n. 827/1924 (alienazioni); • L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; • Regolamenti comunali.
TRIBUTI E PAGAMENTI	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile
TRIBUTI E PAGAMENTI	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • d.P.R. n. 97/2003; • D.Lgs. n. 118/2011; • Regolamenti comunali.
POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Procedura Civile; • D.Lgs n. 285/1992 (CdS); • L n. 241/1990; • L. n. 689/1981; • L. n. 890/1982.
POLIZIA MUNICIPALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 285/1992 (CdS)

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.L. n. 285/1992 (CdS); • Regolamenti e ordinanze comunali
POLIZIA MUNICIPALE	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 285/1992 (CdS); • D.Lgs. n. 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE	SEGNALAZIONI	Gestione segnalazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 150/2000; • L n. 241/1990
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 285/1992 (CdS); • D.Lgs. n. 267/2000; • Legge n. 65/1986; • DPR n. 225/2000; • D.M. Interno 29/05/2001; • Regolamenti comunali.
POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di procedura penale

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE A NORMA	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 241/1990; • DL 82/2005 (CAD); • DPR n. 445/2000; • D.Lgs n. 179/2016; • D.Lgs. n. 217/2017. • AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371/2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” • Agid determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b) (per i provider)
POLIFUNZIONALE	PATTI TERRITORIALI	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo locale ed ecosostenibile.	<ul style="list-style-type: none"> • Circolari Ministeriali;
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento UE 2016/679; • D.Lgs n. 196/2003; • Provvedimenti Autorità Garante

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • D.Lgs. n. 33/2013; • D.Lgs. n. 50/2016; • L n. 109/1992; • D.Lgs. n. 39/2013; • D.Lgs. n. 37/2016; • Delibere ANAC; • D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • D.Lgs. n. 33/2013; • L. n.- 190/2012; • D.Lgs. n. 165/2001. • Delibere ANAC
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • L. n. 179/2017; • D.Lgs. n. 231/2001; • D.Lgs. n. 165/2001; • Delibere ANAC; • DL 82/2005 (CAD)
POLIFUNZIONALE	CONTROLLO PARTECIPATE	Controllo Partecipate.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 175/2016; • DLgs n. 100/2018
POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 448/2001; • L n. 326/2003 • L n. 148/2011; • DL n. 1/2012; • DLgs n. 175/2016
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Regolamenti comunali.
PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; • CCNL; • d.lGS. N. 33/2013; 1 • L.n. 190/2012; 1 • L.n.. 241/90; • L.n. 231/2001 • Regolamenti comunali.
PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; • L. n.300/1970; • D.Lgs. n. 53/2000; • D.Lgs. n. 151/2001; • D.Lgs. n. 165/2001; • D.Lgs. n. 150/2009; • D.L. n. 93/2013
PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; • Regolamenti comunali.
PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici, con rilevazione biometrica.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; • CCNL; • Regolamenti comunali.
CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile; • D.lgs. 36/2023 • Normativa contratti pubblici

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. 36/2023 • Normativa appalti pubblici
ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 77/1995; • D.Lgs n..286/1999; • D.Lgs n..267/2000
ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • DLgs n. 267/2000; • DLgs n. 165/2001; • DLgs n. 50/2016 • D.lgs. 36/2023
ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	<ul style="list-style-type: none"> • DLgs n. 267/2000
ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 267/2000; • L n. 241/1990
ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 267/2000

Va precisato che si tratta di una “sperimentazione” che quindi necessita di tempo e di modifiche e/o rettifiche e/o aggiustamenti in corso d’opera.

5 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 Metodologia di valutazione del rischio

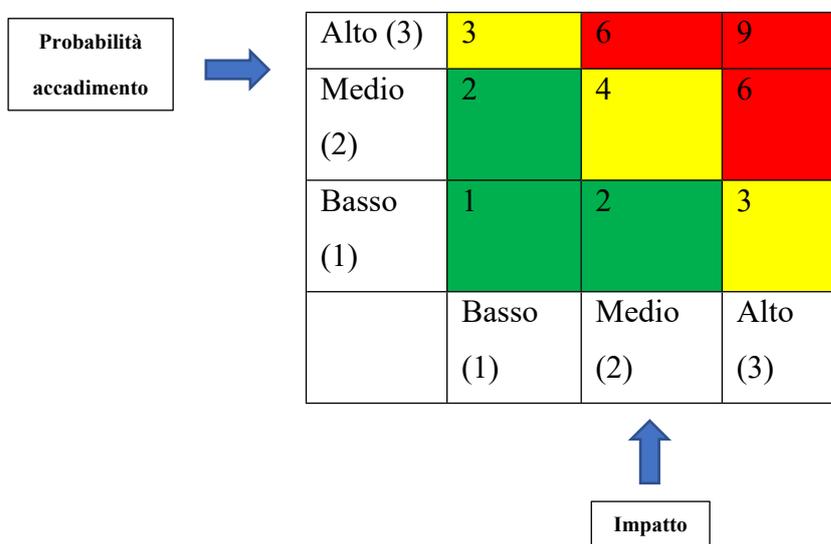
La metodologia di valutazione del rischio si basa sull’analisi di **due dimensioni**:

- la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;
- l’impatto dell’accadimento**, cioè la stima dell’entità del danno – materiale o di immagine connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.

Per entrambi i parametri si ritiene di adottare la seguente scala quantitativa:

- basso: punti 1
- medio: punti 2
- alto: punti 3

L'indice di rischio è quindi ottenuto moltiplicando tra loro queste due variabili, rappresentabile nella seguente matrice (*matrice del livello di rischio*)



5.2 Livello di rischio dei processi mappati nei precedenti PTPCT

Non essendo intervenuti modifiche significative al contesto esterno ed interno all'ente si ritiene di confermare la valutazione del rischio effettuata nei precedenti PRPCT, dando atto che s'intende nel futuro procedere alla valutazione del rischio corruzione utilizzando la "mappatura" dei processi come esposta al precedente punto 3.

6 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ente, attraverso il RPCT, ha adottato le seguenti misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di mala amministrazione:

MISURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	SANZIONE	PRESUPPOSTO
Misure sull'accesso permanenza incarico pubblica carica	<i>Art. 3 legge 97/2001</i>	Trasferimento d'ufficio (obbligatorio)	Rinvio a giudizio per uno dei seguenti reati: 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320
		Sospensione servizio	dal Condanna non definitiva per reati 317, 318, 319, 319-ter, 319- quater, 320

MISURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	SANZIONE	PRESUPPOSTO
		Estinzione rapporto di servizio	Condanna definitiva per reati 317, 318, 319, 319-ter, 319 quater, 320 con condanna reclusione non < a 2 anni
	<i>Art. 35-bis d.lgs. 165/2001 introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i>	Inconferibilità incarichi in commissioni di reclutamento	Condanna per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.)
	<i>Art. 3 del d.lgs. 39/2013</i>	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Condanna per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.),
	<i>Art. 129, co. 3, d.lgs. 271/1989</i>	Richiesta rotazione da parte di ANAC	Pubblico Ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale avverte ANAC
Rotazione straordinaria	<i>Art. 16 comma 1 lett. l-quarter d.lgs.165/2001</i>	Rotazione straordinaria del personale	Avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Doveri di comportamento	<i>Art. 54 d.lgs. 165/2001</i>	Codice di comportamento	Dipendente pubblico
Conflitto di interessi			
<i>Reale e concreto</i>	<i>7 e 14 dpr 62/2013</i>	Obbligo di astensione	Esistenza del conflitto di interessi
<i>Potenziale</i>	<i>Non tipizzate</i>		
<i>Strutturale</i>	<i>Non tipizzata</i>		
<i>Contratti pubblici</i>	<i>Art. 42 d.lgs 50/2016</i>		
Incarichi extraistituzionali	<i>Art. 53 d.lgs 165/2001</i>	Sanzione disciplinare Restituzione somme percepite	Mancanza di autorizzazione

MISURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	SANZIONE	PRESUPPOSTO
Pantouflage	<i>Art. 53 comma 16-ter d lgs. 165/2001</i>	Nullità dei contratti stipulati con l'ex dipendente pubblico Divieto di stipula di contratti con le PPAA per i privati che hanno stipulato contratti in violazione della norma Obbligo di restituzione compensi percepiti	Ex dipendente pubblico con poteri gestionali
Formazione	<i>L. 190/2012 art. 1 c.9 lett. b) e c)</i>		
Rotazione ordinaria	<i>L. 190/2012 art. 1 c. 5 lett. b)</i>	-	-
Wistleblowing	<i>LEGGE 30 novembre 2017 n. 179 Legge 24/2023</i>	-	Segnalazione illeciti
Trasparenza	<i>D.lgs. 33/2013</i>	Sanzioni pecuniarie <i>art. 47 d.lgs 33/2013 Regolamento ANAC</i>	

6.1 STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE

6.1.1 Controllo sulla permanenza dei requisiti all'accesso alla carica pubblica (politica e/o tecnica)

Come detto Albaredo d'Adige è un piccolo comune dove il controllo avviene "a vista" da parte del RPCT, nel senso che l'esistenza di una condanna o dell'attivazione di un procedimento penale a carico di un dipendente o di un componente degli organi istituzionali dell'ente non può passare, e non passa inosservato.

All'atto della nomina dei componenti degli organi istituzionali viene richiesta apposita dichiarazione che poi viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente.

All'atto del conferimento della posizione organizzativa, viene richiesto all'interessato di compilare un apposito modulo circa la sussistenza o meno della permanenza dei requisiti di accessibilità all'impiego pubblico. La dichiarazione viene poi pubblicata unitamente al curriculum nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Non si ritiene di dotarsi di particolari procedure di controllo date le modeste dimensioni dell'ente.

Ai fini dell'applicazione della misura di prevenzione relative alle incompatibilità ed inconfiribilità, ogni incaricato e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. La misura è stata regolarmente attuata nell'anno 2020 e si ritiene di mantenere la procedura anche per gli anni successivi.

6.1.2 Rotazione straordinaria

Al momento non si sono verificati i presupposti per attivare la misura.

6.1.3 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012 con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali".

E' in corso l'aggiornamento al codice di comportamento comunale per adeguarlo alle linee guida ANAC emanate con delibera n. 177/19-02-2020.

6.1.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Per questioni organizzative e carenza di personale non è stato possibile predisporre un regolamento in materia che definisca dettagliatamente la procedura da seguire in caso di ipotetico conflitto di interessi.

Si intende riproporre l'assolvimento della misura di prevenzione nell'anno 2023, con l'introduzione all'interno del Codice di Comportamento di un'apposita sezione dedicata alla trattazione di tale argomento.

6.1.5 Conferimento ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

La Giunta ha approvato, con deliberazione n. 143 del 13.11.2017, il "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Albaredo d'Adige".

La sua attuazione è stata garantita nel corso dell'anno 2022 e ci si propone di fare altrettanto nel 2023>2025.

6.1.6 Formazione

Sono previsti degli interventi formativi soprattutto in tema di trasparenza.

6.1.7 Rotazione del personale

Allo stato attuale non è possibile garantire questa misura per l'esiguità dei profili professionali a disposizione dell'ente.

Si intende pertanto avvalersi di quanto disposto dalla legge di stabilità per il 2016 (Legge 208/2015), al comma 221, secondo cui non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

6.1.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (wistleblower)

Al momento l'ente non è dotato di un software per le segnalazioni.

A seguito dell'approvazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 si provvederà ad analizzare la situazione tenuto conto della dimensione dell'Ente.

7 - TRASPARENZA

Nel corso dell'anno 2023 è stato modificato l'albero della trasparenza, secondo le indicazioni stabilite dall'ANAC e sono state rielaborate le sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, oggetto delle verifiche previste dall'ANAC per l'anno 2023, e successivamente attestate dall'OIV del Comune di Albaredo d'Adige, ai sensi della delibera ANAC n. 203/2023.

Per l'annualità 2024 si prevede di completare l'organizzare delle sotto sezioni, accorpando i documenti pubblicati con una nuova modalità che sia coerente con la *“logica della mappatura dei servizi”*.

**8 - IL SISTEMA DI PREVENZIONE LA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:
SOGGETTI COMPITI RESPONSABILITÀ**

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA
RCPT	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza integrata con le altre sezioni del PIAO - Vigila sull'attuazione delle misure in esso previste e segnala eventuali disfunzioni all'Organismo di Valutazione ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste - Riceve le segnalazioni di wistleblowing secondo la procedura stabilita con delibera della Giunta comunale 	<ul style="list-style-type: none"> - effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza - agisce in maniera coordinata con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO Data Protection Officer) e con i dirigenti - promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione - monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione - segnala ai dirigenti i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza del Documento di pianificazione e sollecita il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento - segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità - fornisce all'Organismo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste da ANAC

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA
		<ul style="list-style-type: none"> - in collaborazione con i dirigenti assicura la regolare attuazione dell'accesso civico - risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi
Titolari di posizione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - In qualità di referenti del RPCT, collaborano alla pianificazione in materia di prevenzione della corruzione - Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza inserite nel Documento di pianificazione in materia di corruzione - Vigilano sull'attuazione da parte dei loro collaboratori sia delle misure contenute nel Documento di pianificazione sia di quelle consolidate e raccolgono i dati e le informazioni per il monitoraggio annuale - Vigilano sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei loro collaboratori e ne promuovono la conoscenza 	<ul style="list-style-type: none"> - In qualità di referenti del rpct collaborano alla pianificazione in materia di trasparenza - Individuano all'interno delle proprie strutture i collaboratori operativi settoriali per la trasparenza - Diffondono la conoscenza della sezione trasparenza del documento di pianificazione all'interno delle strutture che dirigono - Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture - Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione trasparenza del documento di pianificazione - Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi
Collaboratori delle posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il RPCT e il suo staff in ogni attività relativa alla predisposizione, aggiornamento costante e rendicontazione relativa al Documento di pianificazione - Partecipano agli incontri di aggiornamento 	Collaborano con i dirigenti per presidiare la pubblicazione dei dati di competenza del proprio settore e per verificare la qualità dei dati pubblicati
Responsabile privacy e DPO		Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA
		<p>Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali</p> <p>Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>
Consiglio Comunale	Approva gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza	
Giunta Comunale	<p>Esprime politicamente pareri e suggerimenti prima dell'approvazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Approva la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza su proposta del RPCT</p> <p>Approva il PIAO su proposta del Segretario comunale (o vice segretario)</p>	
Organismo di Valutazione	verifica la coerenza della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance	Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
RASA	E' responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC	
Gestore segnalazioni antiriciclaggio	E' il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all'UIF	

SEZIONE 3.

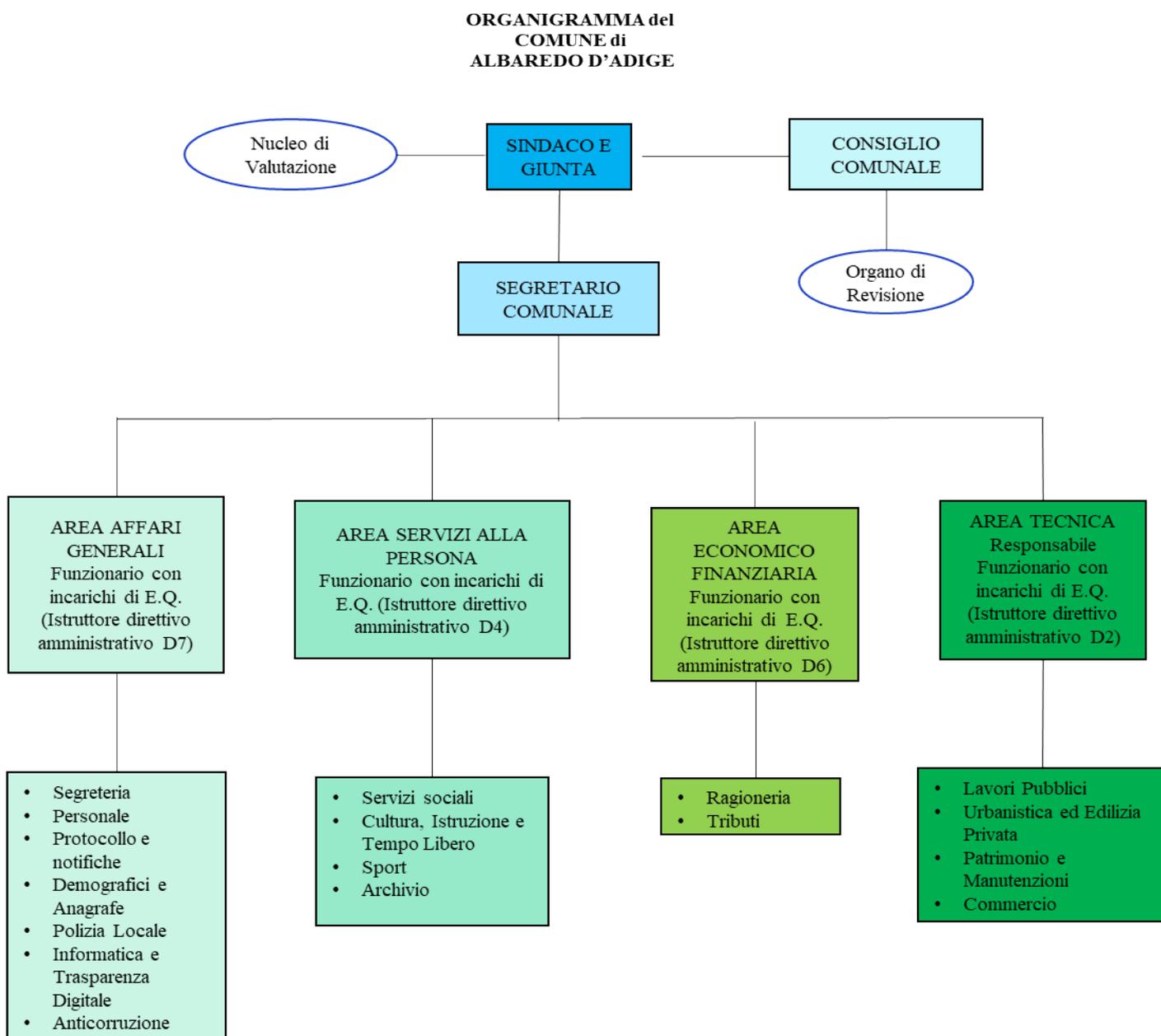
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1:

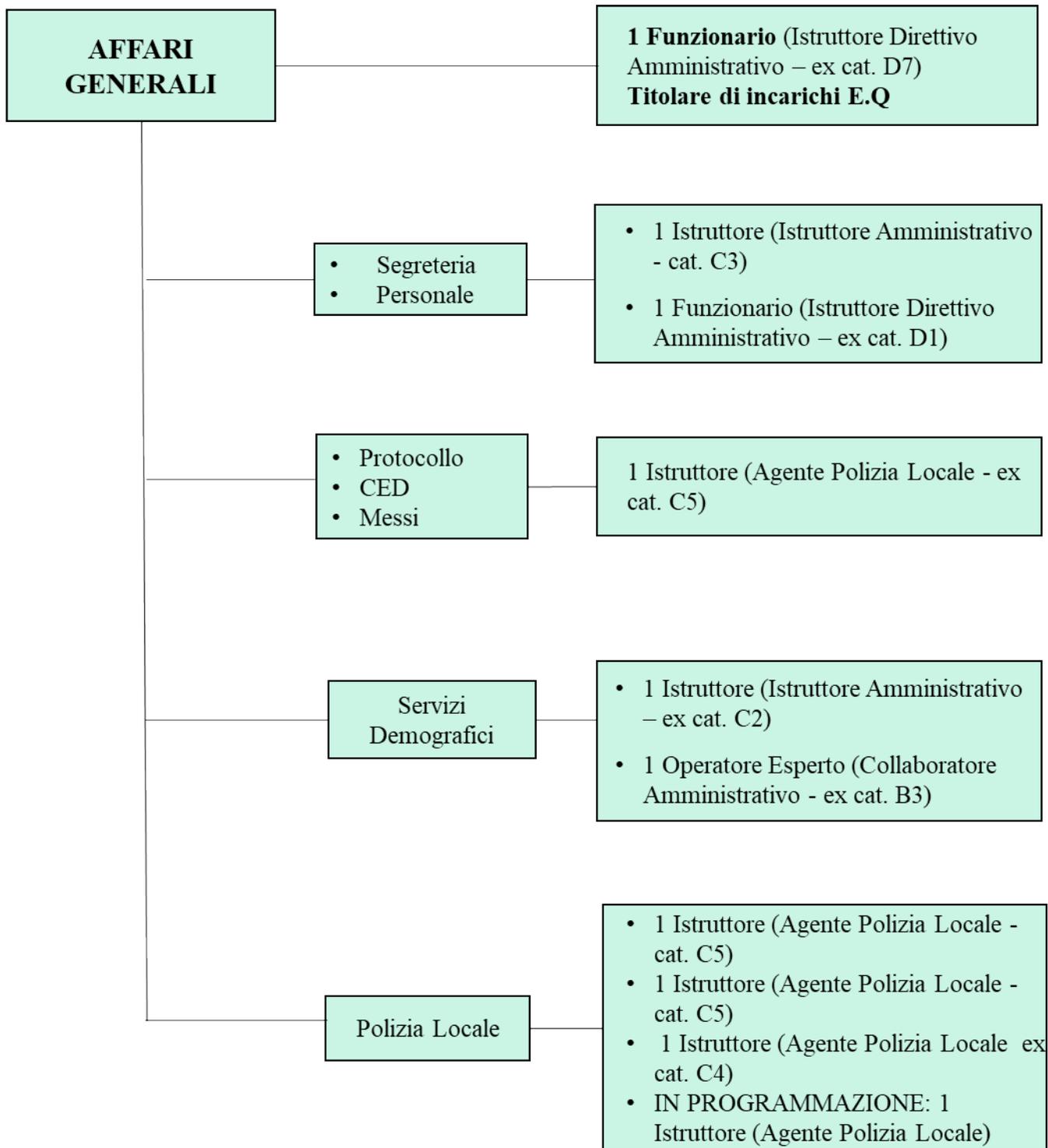
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

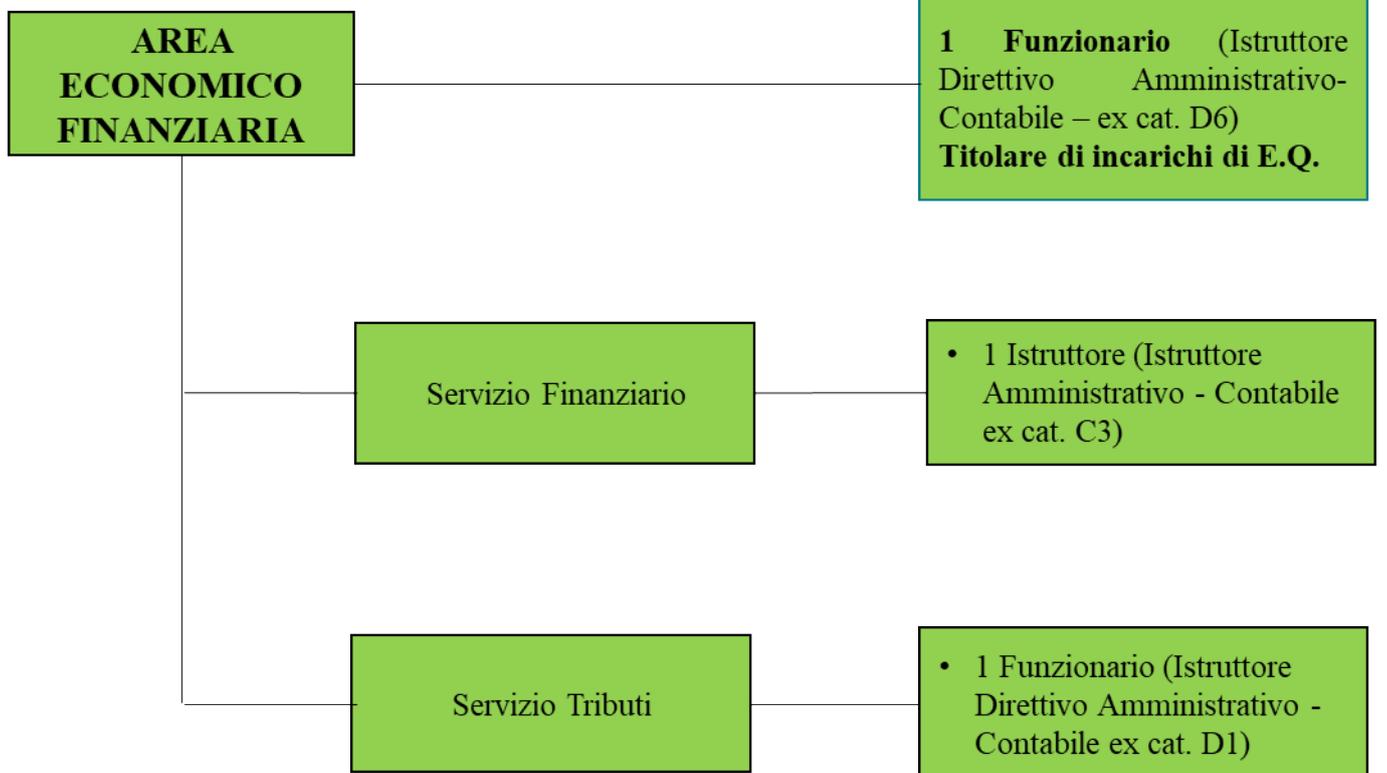
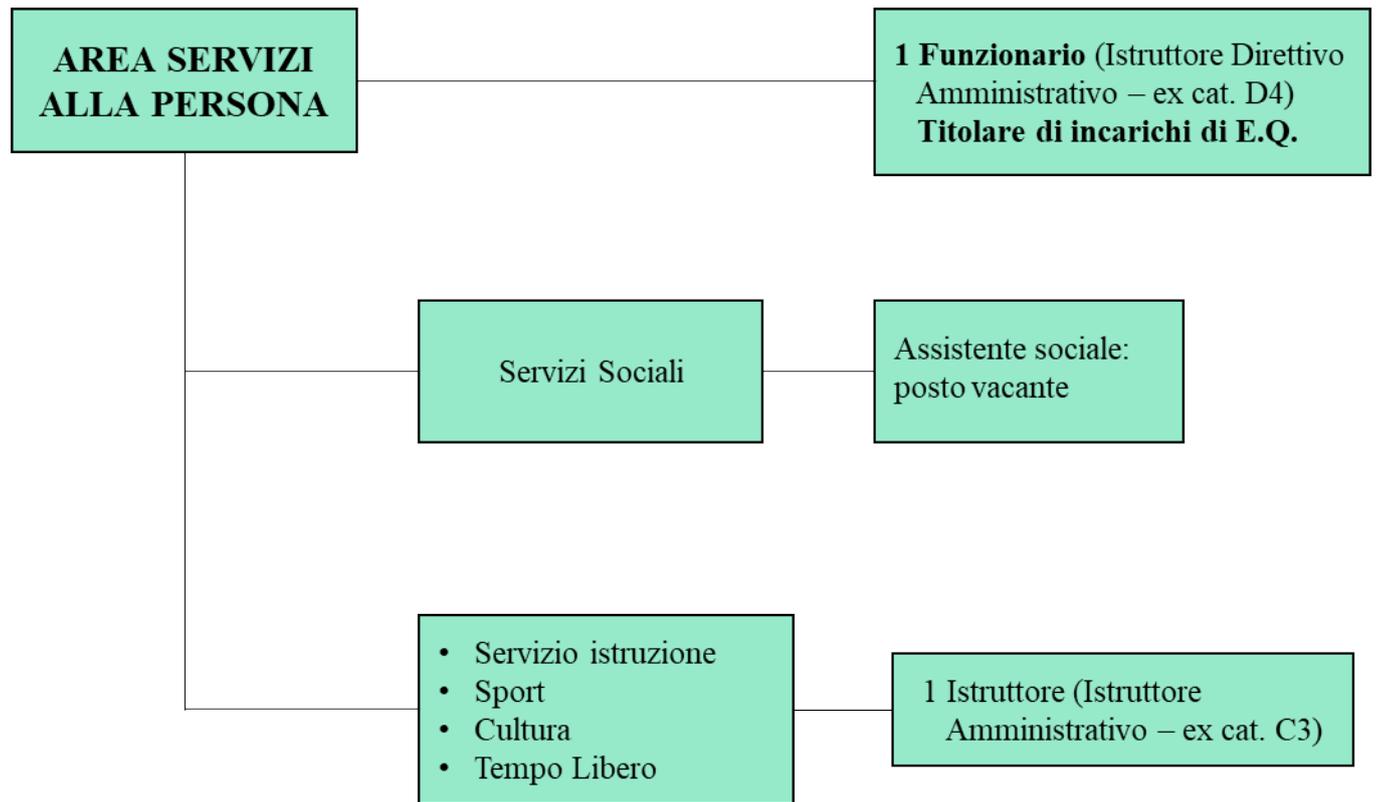
La struttura organizzativa del Comune di Albaredo d'Adige, da ultimo disciplinata dall'art 5 del **Regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27/01/2020**, è articolata in Aree, Servizi ed Uffici di appartenenza.

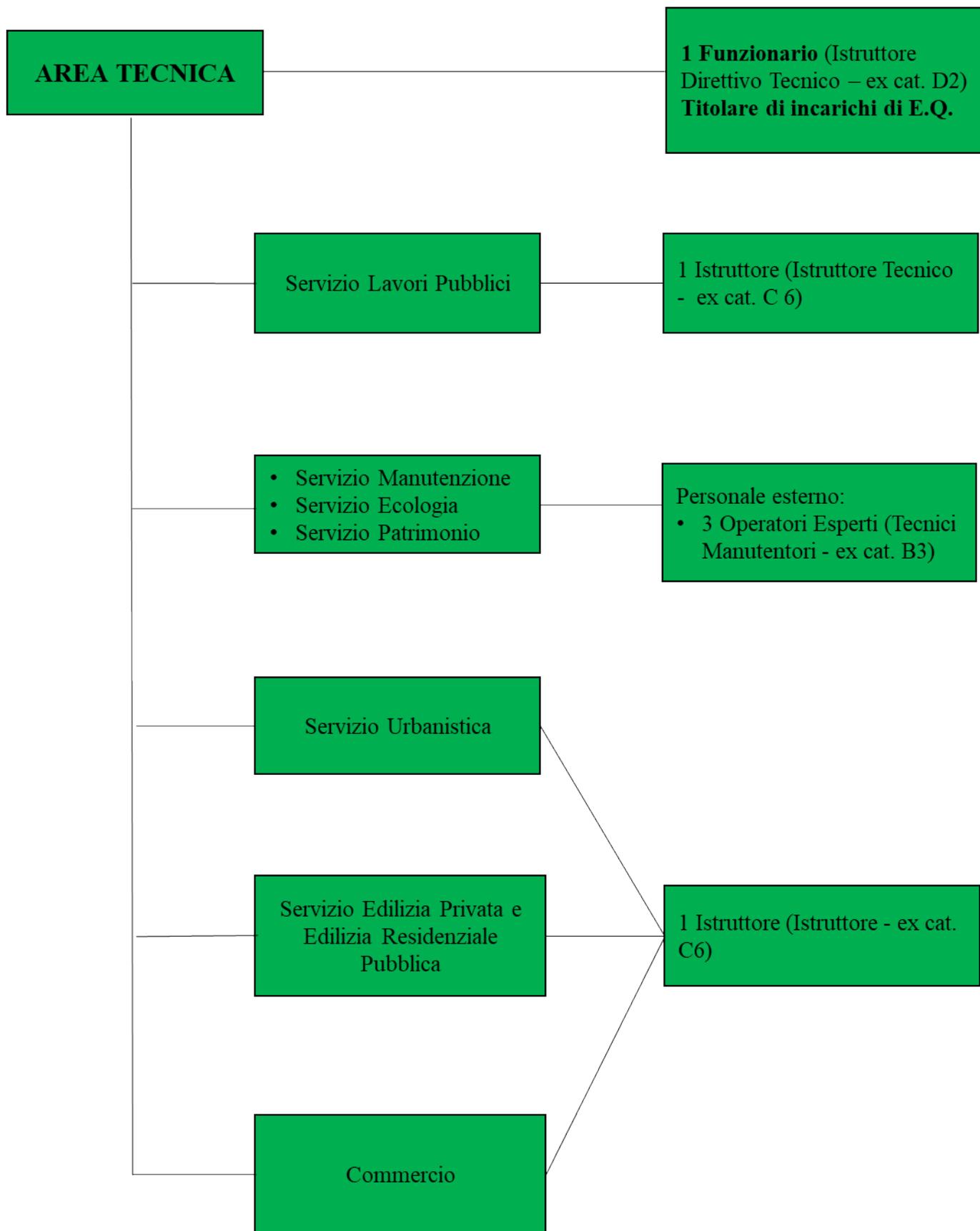
La Giunta Comunale, con deliberazione n. 23 del 04/03/2022, ha da ultimo stabilito la struttura organizzativa dell'ente con la previsione di n. 4 aree suddivise secondo lo schema individuato nel sottostante organigramma dell'Ente.



L'assegnazione del personale dipendente del Comune di Albaredo d'Adige ai singoli servizi è la seguente:







SOTTOSEZIONE 3.2:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il “lavoro agile” rappresenta una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato, che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall’art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall’art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Una volta terminata la fase emergenziale, causata dalla Pandemia da Covid-19 a partire dal 15 ottobre 2021³, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Nel frattempo, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL 2019 – 2021 il quale ha introdotto una disciplina organica del Lavoro a Distanza (Titolo VI, Capo I, artt. 63 e seguenti).

Da ultimo, occorre menzionare la recente direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che decreta il passaggio dello *Smart working* da strumento emergenziale alla “sua reale natura di strumento organizzativo”, che non può prescindere, per ciascun lavoratore, da un accordo individuale, sottoscritto con il dirigente/capo struttura, in cui mettere nero su bianco “obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

Secondo il Ministro, il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile, come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, e l’obiettivo è divenuto quello di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

La direttiva, in esame, mira dunque a garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della

³ Dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023.

prestazione lavorativa in presenza, affidando al dirigente responsabile il compito di individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

* * * * *

Nel Comune di Albaredo d'Adige, il lavoro agile quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, è stata utilizzata, dal periodo post emergenziale, legato alla pandemia, sino ad oggi, in maniera continua da 1 dipendente ed in maniera occasionale, a periodi e/o a giorni, da almeno 4/5 dipendenti, con specifica autorizzazione da parte dei rispettivi Responsabili.

Non è attualmente in vigore nessun accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile.

Non è intenzione dell'Amministrazione, in questo momento, procedere ad avviare un iter per addivenire ad una regolamentazione del lavoro agile, poiché si ritiene che tale modalità svolgimento della prestazione lavorativa non sia confacente alle necessità degli utenti ed al contesto organizzativo, nel quale operano i dipendenti.

Non è, tuttavia, da escludere di poter affrontare nuovamente la tematica nell'ambito del prossimo PIAO, al termine dei numerosi adempimenti connessi all'espletamento delle opere finanziate dai fondi del PNRR.

SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nella tabella sottostante viene rappresentata la consistenza del personale **in servizio presso il Comune di Albaredo d'Adige al 31/12/2023.**

	DIPENDENTI COMUNE ALBAREDO D'ADIGE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario D7 - Istruttore Dir. Amministrativo (ex D3 giuridico)
	Funzionario D6 - Istruttore Dir. Amministrativo Contabile
	Funzionario D4 - Istruttore Direttivo Amministrativo (ex D3 giuridico)
	Funzionario D2 - Istruttore Direttivo Tecnico
	Funzionario D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
	Funzionario D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore C2 - Istruttore Amministrativo
	Istruttore C3 - Istruttore. Amministrativo <i>part time</i> al 91,67%
	Istruttore C3 - Istruttore Amministrativo Contabile
	Istruttore C3 - Istruttore Amministrativo
	Istruttore C4 - Agente Polizia Locale
	Istruttore C5 - Agente Polizia Locale
	Istruttore C5 - Agente Polizia Locale
	Istruttore C6 - Istruttore Tecnico
	Istruttore C6 - Istruttore
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto B3 - Collaboratore Amministrativo <i>part time</i> al 50 %
	Operatore Esperto B3 - Tecnico Manutentore (ex B3 giuridico)
	Operatore Esperto B3 - Tecnico Manutentore (ex B3 giuridico)
	Operatore Esperto B3 - Tecnico Manutentore

TOTALE: 19 dipendenti.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026 del Comune di Albaredo d'Adige persegue la finalità di individuare le capacità assunzionali dell'ente per il periodo di riferimento, perseguendo le finalità di salvaguardare l'equilibrio di bilancio ed il contenimento della spesa pubblica, in coerenza con la normativa vigente, della quale si riporta a un breve *excursus* di seguito:

- ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 44, al fine di assicurare le esigenze funzionali e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482;

- ai sensi dell'art. 91 TUEL, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- ai sensi dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e dell'art. 70, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2011 n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 449/1997 e smi;

- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, è previsto dal 01.01.2012, l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spese del personale deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente;

- ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanante ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà

assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- il decreto 08/05/2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27/07/2018;

- l’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, ha previsto una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- il Decreto 17 marzo 2020, avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni” con il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha disposto la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali ed il particolare: all’art. 1 viene definita la decorrenza al 20 aprile 2020, all’art. 3 vengono suddivisi i comuni per fasce demografiche, all’art. 4 vengono individuati i valori soglia di spesa massima per fascia demografica;

- Circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto -legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020.

* * * * *

Ad oggi, ai sensi dell’articolo 1, comma 557 quater della Legge 27.12.2006, n. 296, gli Enti Locali sono ancora tenuti a rispettare, nell’ambito della programmazione dei fabbisogni del personale, **il contenimento della spesa di personale entro il valore medio del biennio 2011/2013 che per il Comune di Albaredo D’Adige ammonta ad € 1.014.681,10.**

Per il calcolo del valore soglia ai fini della presente programmazione 2024-2026 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati ossia il 2020, il 2021 ed il 2022 mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2020 e per il FCDE, il bilancio di previsione 2020-2022;

I dati contenuti nel bilancio dell’Ente necessari per l’individuazione della nuova capacità assunzionale sono:

Accertamenti Entrata anno 2020	€ 4.105.555,99
Accertamenti Entrata anno 2021	€ 4.008.172,90
Accertamenti Entrata anno 2022	€ 3.972.410,65
Media accertamenti	€ 4.028.713,18

Fondo crediti dubbia esigibilità (stanziamento 2022)	€ 165.727,90
Spesa personale rendiconto 2022 (definizione art. 2 del Decreto)	€ 861.945,03
Valore percentuale del rapporto tra spese personale ed entrate correnti al netto del FCDE 2022 (861.945,03: 3.862.985,28)	22,31%;

Il Comune di Albaredo d'Adige si colloca al di sotto del valore soglia per classe demografica, così come stabilito dall'art. 4 comma 1 del Decreto Ministeriale (26,9%) e che pertanto risulta possibile incrementare la spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva a regime non superiore a detto valore soglia.

Nell'esplicazione graduale di tale possibilità, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, l'incremento di spesa per il personale è limitato alla percentuale prevista dall'art. 5 co. 1 Tab. 2 del Decreto, rispetto alla spesa registrata nel 2018, che per il Comune di Albaredo d'Adige risulta pari al 26%.

Pertanto:

spesa personale 2018 = € 785.731,69

26% di tale importo è pari a € 204.290,24

Le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti il 2020 di cui al comma 2 dello stesso art. 5, risultano già utilizzate e quindi non più prevedibili.

Pur tuttavia tale possibile aumento di spesa deve comunque garantire il rispetto del valore soglia corrispondente a:

media entrate ultimi 3 rendiconti ('20 – '21 – '22)	€ 4.028.713,18
fondo crediti dubbia esigibilità 2022	<u>165.727,90 =</u>
	3.862.985,28

$3.862.985,28 \times 26,9\% = € 1.039.143,04$

Per quanto sopra si evidenziano le seguenti voci:

Spesa massima ammissibile a regime	€ 1.039.143,04
Incremento massimo 2024	€ 204.290,24
Spesa personale ultimo rendiconto (2022)	€ 861.945,03
Incremento consentito 2024	€ 177.198,01

Alla luce di quanto sopra e considerato l'attuale organico dell'Ente, ridotto a causa delle intervenute cessazioni, si ritiene poter indicare per l'anno 2024 la seguente assunzione a tempo pieno ed indeterminato:

- **n. 1 Agente di Polizia Locale - Area Istruttori**

€ 21.392,87 (teorico annuo al netto dell'Irap)

- **n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione**

€ 23.212,35 (teorico annuo al netto dell'Irap)

Tali assunzioni vengono programmate al fine di:

- sostituire, anche implementandone le funzioni, una unità lavorativa di pari categoria che svolgeva funzioni amministrative presso l'ufficio di P.L.;
- incrementare dopo anni di difficoltà dovuta agli intervenuti pensionamenti, il personale amministrativo per garantire il funzionamento dell'ente.

A fronte di un incremento consentito di € 177.198,01 si intende in via prudenziale limitare la spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'importo di € 44.605,22, con riserva di modificare la presente programmazione in caso di modifica dell'attuale situazione occupazionale e nello specifico per l'assunzione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare o la sostituzione di eventuali uscite in mobilità.

Si precisa, altresì, che si considerano fin d'ora autorizzate le eventuali sostituzioni di personale in uscita a seguito di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, senza maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Di seguito si riportano i profili professionali e le competenze delle risorse che si intendono inserire all'interno dell'organico del Comune di Albaredo d'Adige.

- **Agente di Polizia Municipale**

Il profilo professionale è quello di Agente di Polizia Locale, appartenente all'Area degli Istruttori del nuovo sistema di classificazione del C.C.N.L. relativo al Comparto Funzioni Locali.

La figura ricercata dovrà svolgere tutte le funzioni riguardanti la polizia locale comprendenti le attività di polizia locale e amministrativa, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza nonché tutte quelle competenze demandate da leggi e regolamenti.

La figura dell'istruttore di polizia locale effettua assistenza ed informazione a cittadini e turisti, interventi a celebrazioni, interventi di scorta, interventi di primo soccorso stradale, generali attività di informazione, sorveglianza e gestione pratiche amministrative complementari alle funzioni assegnate.

L'espletamento di dette attività possono comportare il coordinamento di altri addetti nonché la conduzione di tutta la tipologia di mezzi in dotazione al corpo polizia.

Esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, annonaria e commercio, di edilizia ed igiene; interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia; svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia.

Completano il profilo le seguenti capacità: soluzione di problemi (problem solving), comunicazione efficace, team working, autocontrollo e gestione dello stress e dei conflitti relazionali.

- **Funzionario Tecnico**

Il profilo professionale è quello di Funzionario Tecnico, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione del nuovo sistema di classificazione del C.C.N.L. relativo al Comparto Funzioni Locali.

Il contenuto professionale di tale profilo prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- conoscenze teoriche specialistiche esaurienti, che richiedono aggiornamento continuativo, nelle materie indicate ne bando di concorso;
- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica dell'Ente;
- attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative;
- interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza;
- coordinamento di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste nel presente bando come "Materie di esame";
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Sono altresì richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono maggiormente strategiche (c.d. *soft skills*):

- competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali;
- competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e *problem solving*;
- motivazione al ruolo.

Per ciò che concerne, invece, le assunzioni a tempo determinato, rimane in vigore il limite di cui all'art. 11 comma 4, del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e per questo Ente pari alla spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 pari ad € 146.177,98.

Viene confermato anche per il 2024 l'intendimento di fornire un supporto operativo al Servizio Lavori Pubblici relativamente agli interventi legati ai progetti PNRR, attraverso l'utilizzo di dipendenti di altri enti, per un importo massimo annuo di € 15.000,00.

Da ultimo, data la consistenza di personale in servizio rapportata al funzionamento, all'efficienza ed all'economicità dei servizi offerti al cittadino ed agli obiettivi di performance organizzativa previsti dall'Amministrazione, si evidenzia che i responsabili dei servizi non hanno segnalato eccedenze di personale nei rispettivi settori confermando, pertanto, l'inesistenza di situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., così come non sono previste nell'anno 2023 cessazioni dal servizio del personale dipendente.

SOTTOSEZIONE 3.4:

PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Analisi del contesto

Il personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023 risulta essere il seguente:

categoria accesso	Uomini	%	Donne	%	Totale
B	3	75%	1	25%	4
C	4	44,44%	5	55,56%	9
D	3	50%	3	50%	6

Tot. 19

di cui a tempo parziale:

categoria accesso	Uomini	%	Donne	%	Totale
B	0	0%	1	100%	1
C	0	0%	1	100%	1
D					

Posizioni organizzative:

categoria accesso	Uomini	%	Donne	%	Totale
B					
C					
D	3	75%	1	25%	4

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi in ciascun ufficio.

Obbiettivi ed Azioni

Nel corso del triennio si intendono favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;

2) agli orari di lavoro;

3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;

4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Descrizione azioni positive

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione e di qualificazione professionale, organizzati anche eventualmente presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione degli interessati consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Nel Comune è in vigore un orario flessibile disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

3. Descrizione intervento: DISCIPLINA DEL PART TIME

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà ostacolo nella progressione di carriera.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità è da realizzarsi sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Saranno utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche senza discriminazione di genere.

5. Descrizione intervento: COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le commissioni esaminatrici di concorsi e di selezioni sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.

6. Descrizione intervento: AMBITO AZIONI DI LAVORO

Il Comune di Albaredo d'Adige si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da mobbing e atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in maniera velata o indiretta.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La presente sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili delle singole aree, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.