



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2025-2027

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 15 del 12.02.2025

Il Segretario Comunale
Dott. Fabio Malvassori



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO è uno strumento strategico per le pubbliche amministrazioni e rappresenta un elemento fondamentale per la governance amministrativa, poiché integra diversi ambiti di gestione, come la programmazione delle attività, la gestione delle risorse umane, la pianificazione degli investimenti e la definizione degli obiettivi strategici.

Inoltre, il PIAO si inserisce in un contesto normativo volto a promuovere la modernizzazione della pubblica amministrazione, favorendo l'adozione di pratiche di management pubblico più innovative e rispondenti alle esigenze del territorio.

Il piano ha l'obiettivo di garantire che le risorse vengano impiegate in modo razionale e che le performance siano monitorate, in modo da migliorare continuamente la qualità dei servizi pubblici e rispondere in maniera adeguata ai bisogni della collettività.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato in GU n. 151 del 30.06.2022, individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM n. 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, e definisce il contenuto del PIAO.

I Piani assorbiti sono i seguenti:

- articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-*bis* (**Piano delle azioni concrete**) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
- articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

Ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di PIEVE SAN GIACOMO è uno strumento di pianificazione strategica finalizzato a garantire l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nell'organizzazione delle attività amministrative e nella gestione delle risorse. In un contesto territoriale caratterizzato da una popolazione di circa 1600 abitanti, il PIAO ha come obiettivo primario il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, la gestione ottimale delle risorse umane e finanziarie e il rispetto degli obiettivi di sostenibilità economica, sociale e ambientale.

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO (Provincia di Cremona)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA	Comune di Pieve San Giacomo

DELL'AMMINISTRAZIONE	Indirizzo: Piazza Libertà n. 3 – 26035 Pieve San Giacomo Partita IVA: 00307040196 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Geom. Maurizio Morandi Segretario Comunale: Dott. Fabio Malvassori Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott. Fabio Malvassori Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 7 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1596 Telefono: 0372/64331-64406 Sito internet: https://www.comune.pievesangiaco.com.cr.it PEC: comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it
-----------------------------	--

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO (Provincia di Cremona)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	CONTENUTI Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2.1. Valore pubblico	Sezione non obbligatoria per amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e

	al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei propri target; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico. (Ulteriori approfondimenti nell'allegato A) – Piano Esecutivo di Gestione - PEG)
2.2. Performance	Sezione non obbligatoria per amministrazioni con meno di 50 dipendenti. In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune La Giunta Comunale ha approvato con atto n. 2 del 22.01.2025, il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 – parte economica. L'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del TUEL, prevedeva <i>"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"</i>, successivamente l'art. 1 del DPR 81/2022 <i>"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"</i> (PIAO), ha inserito il Piano della Performance tra i documenti assorbiti dal PIAO e ha disposto l'abrogazione del terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis sopra citato, prevedendo, all'art. 2 che <i>"... il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"</i>. Il Piano Esecutivo di Gestione - PEG - Allegato A).

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente	CONTENUTI Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi
--	--

individuato

di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e con l'Aggiornamento 2024 adottato con delibera n. 31 del 30.01.2025. Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;

	- la valutazione di impatto del contesto interno; - la mappatura dei processi; - l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi; - la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; - il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; - 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. 33/2013. Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni: - Allegato I - <i>"Pagamenti dell'amministrazione"</i> – <i>"Dati sui pagamenti"</i> (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013) - Allegato II - <i>"Organizzazione"</i> – <i>"Articolazione degli uffici"</i> (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013) - Allegato III – <i>"Controlli e rilievi sull'amministrazione"</i> – <i>"Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"</i> – <i>"Organi di revisione amministrative e contabile"</i> – <i>"Corte dei Conti"</i> (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013) L'Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della "validazione" per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del "controllo" inteso come monitoraggio da parte del RPCT. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2024 è stato approvato "Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 – sottosezione PIAO 2024 punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", confermato per l'anno 2025 con atto di GC n. 84 dell'11.12.2024. Il Piano è consultabile al seguente link: Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza Comune di Pieve San Giacomo
--	--

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO (Provincia di Cremona)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	CONTENUTI In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di

	dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa	La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune. La struttura si articola come segue: - Servizio Personale (Segretario Comunale) - Servizio Amministrativo-Contabile - Servizio Tecnico Al vertice della struttura si trovano: - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni organizzative/EQ: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di

	programmazione gestionale e finanziaria. La struttura organizzativa e l'organigramma del Comune è evidenziata nell'Allegato B).
3.2. Organizzazione del lavoro agile	CONTENUTI In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere: 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) di cui all'Allegato sub C).
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	CONTENUTI Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. Novità normative in materia di personale dal 2025. - Legge di Bilancio 2025 - D.L. 27 dicembre 2024 n. 202 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (cd. Decreto "Milleproroghe") in vigore dal 28/12/2024 - Legge 13 dicembre 2024 n. 203 "Disposizioni in materia di lavoro" (cd. "Collegato Lavoro") in vigore dal 12/01/2025

Assunzioni

Per i concorsi pubblici banditi dal 1° gennaio 2025, rientra a pieno regime la disposizione di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 che prevedeva la facoltà fino al 31/12/2024 il previo espletamento della procedura di mobilità volontaria.

Calcolo spazi assunzionali

A decorrere dal 2025, l'applicazione del DM marzo 2020 relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulterà semplificata, in quanto non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

I Comuni applicano le regole per le assunzioni a tempo indeterminato, in base alla sostenibilità finanziaria, tutt'ora disciplinate dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020.

A partire dal 2025 i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, dove il Comune di Pieve San Giacomo si colloca, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserito nella nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 27.12.2024, prevede, ai fini dell'assunzione di personale, la sola sostituzione per turn-over, ed è consultabile al seguente link: [Approvazione Nota di aggiornamento al DUP periodo 2025/2027 | Comune di Pieve San Giacomo](#)

Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 21.11.2023 ed è consultabile al seguente link: [APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026 \(ART. 48 D.LGS. N. 198/2006\) | Comune di Pieve San Giacomo](#)

	Formazione del personale Il Piano degli obiettivi di Performance 2025-2027, di cui all'Allegato A) al presente PIAO, contiene il Piano di Formazione del Personale dipendente, redatto dal Responsabile del Servizio Personale.
4. MONITORAGGIO	Sezione non obbligatoria per amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Si fa presente quanto segue: - per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pieve San Giacomo, adottato con deliberazione di GC n. 4 del 30.01.2024 e confermato per l'anno 2025 con atto di GC n. 84 dell'11.12.2024. - per quanto riguarda gli obiettivi di performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e, nel caso, segnalare all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione.



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

ALLEGATO A) PIAO 2025-2027

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2025-2027**

Introduzione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativo annuale, approvato dalla Giunta dell'Ente dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio dell'Ente.

La disciplina fondamentale del PEG è contenuta nell'art.169 del TUEL, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, che così dispone al comma 1:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.

Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."

Gli altri commi dell'art.169 del Tuel indicano altre caratteristiche del PEG:

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP).

Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Pertanto, il piano esecutivo di gestione si inserisce nei documenti fondamentali di programmazione quale strumento operativo di breve e medio termine da redigersi ogni anno sulla base di quanto indicati nel DUP e nel bilancio preventivo. La funzione principale del piano esecutivo di gestione consiste nel permettere la gestione da parte dei funzionari dell'Ente, nella separazione tra funzioni politiche (attribuite al Consiglio e alla Giunta) e le competenze gestionali dei funzionari responsabili dei servizi.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 23/6/2011, n.118, punto 10.1, specifica che: "Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n.80, il Piano Esecutivo di Gestione rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali.

Infatti l'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del TUEL, prevedeva *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*, successivamente l'art. 1 del DPR 81/2022 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* (PIAO), ha inserito il Piano della Performance tra i documenti assorbiti dal PIAO e ha disposto l'abrogazione del terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis sopra citato, prevedendo, all'art. 2 che *"... il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"*.

A tal proposito la Giunta Comunale con atto n. 2 del 22.01.2025, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2057 – parte economica, assegnando a ciascun Responsabile di Servizio le risorse e le dotazioni necessarie al fine di assicurare l'ordinario funzionamento dell'Ente.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

UFFICIO PERSONALE

Responsabile del Servizio: Dott. Fabio Malvassori
Decreto sindacale n. 3 del 14.01.2025

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

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

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base al decreto sindacale n. 3 del 14.01.2025, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo - Contabile all'uopo destinato. Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate da parte di esperti e riguardante i vari settori dell'Ente. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal Regolamento Europeo 2016/675 in materia di protezione dei dati personali. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Anche dopo l'emergenza Covid, la formazione dei dipendenti continua ad essere svolta non in presenza ma tramite l'e-learning e formazione online.

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

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Progetto performance
2	Controlli – D.L. n. 174/2012
3	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4	Codice di Comportamento
5	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale
6	Personale
7	Formazione

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso le procedure previste dall'attuale normativa. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, ricorrendo al lavoro flessibile nei casi consentiti dalla legge.

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti, con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Pieve San Giacomo ha provveduto:

- con deliberazione di G.C. n. 49 del 20.06.2023 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di G.C. n. 50 del 20.06.2023, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 20.02.2024, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance.

A fronte di un quadro generale molto complesso sul tema della Performance e considerata la minore dimensione organizzativa di questo Ente, si è ritenuto di aderire al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione, per il biennio 2025-2026, predisposto da Lega dei Comuni di Pavia (GC n. 72 del 26.11.2024).

Si richiama a tal proposito:

- la direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance a firma del Ministro per la pubblica amministrazione del 13 dicembre 2023;
- la Legge 29 aprile 2024, n. 56, di conversione del decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19, in tema di performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in tema di promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attuazione strategie per la piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo	Entro il 31.12.2025

LINEA DI ATTIVITA' 2: CONTROLLI – D.L. N. 174/2012

Premesso:

- che l'articolo 3, comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali finalizzate, da un lato, a ridisegnare il sistema dei controlli interni ed a razionalizzare i controlli esterni e, dall'altro, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali;
- che, in modo particolare, il suddetto articolo, ha modificato ed integrato il T.U. 267/2000 come segue:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 (modificato) – “Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”

- che l'articolo 3, comma 2, del sopra citato D.L. n. 174/2012 stabilisce che *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti”*. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni”;

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.02.2021;
- che con deliberazione di G.C. n. 20 del 12.03.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, con nota prot. 1263 del 16.04.2013 è stata trasmesso ai Responsabili di servizio la direttiva avente come oggetto *“Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”*;

Si provvederà, semestralmente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

LINEA DI ATTIVITA' 3: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016 e successivi, e da ultimo il PNA 2022.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 e l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

L'aggiornamento 2024 fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *“Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione”*.

Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con successiva delibera Anac n. 1064/2019;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2024 è stato approvato "Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 – sottosezione PIAO 2024 punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", confermato per l'anno 2025 con atto di GC n. 84 dell'11.12.2024.

Con decreto sindacale n. 4 del 14.01.2025 il sottoscritto è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

Si è provveduto all'attivazione dell'apposita piattaforma per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2024	Entro il 31.01.2025
Sottosezione del PIAO, punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	Entro il 30.03.2025

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività*

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 *“Bandi di concorso”*, articolo 46 *“Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”* e articolo 47 *“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici”* del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia**. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»*.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n.

1134/2017, sono state approvate le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” come disegnata dal legislatore nell’Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l’operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società comunque assoggettate al controllo pubblico.

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

E’ stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 26.09.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - “Pagamenti dell’amministrazione” – “Dati sui pagamenti” (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato II - “Organizzazione” – “Articolazione degli uffici” (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III – “Controlli e rilievi sull’amministrazione “ – “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” – “Organi di revisione amministrative e contabile” – “Corte dei Conti” (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L’Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della “validazione” per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del “controllo” inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2025

LINEA DI ATTIVITA’ 4: CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.

- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.
- la delibera ANAC n. 177/2020 riguardante le linee guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;
- che l'articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato ulteriori modifiche all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;

Con i sopra citati documenti ANAC intende promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Comune di Pieve San Giacomo ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 16 del 02.03.2021 (già approvato con atto di GC n. 2 del 22.01.2014 e integrato con GC n. 67 del 01.10.2019) e successivamente modificato con deliberazione di GC n. 76 del 16.11.2022.

In seguito all'entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 81, il RPCT ha provveduto ad inviare ai dipendenti una dispensa "Focus relativo all'etica ed alle regole comportamentali", richiamando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

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

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 22.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

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

Con deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 71 del 19.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente con qualifica di Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile/EQ, per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 Dicembre 2004, n. 311;
- n. 63 del 12.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Cicognolo per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente LENI SABRINA, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile P/O – Funzionario Elevata qualificazione, per 8 ore settimanali, dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025.

LINEA DI ATTIVITA' 5: SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – AGENDA DIGITALE

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Con decreto n. 6 del 19.01.2023 il Sindaco ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per il COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 36 del 10.02.2023 è stata affidata al DPO per il triennio 2023-2024-2025 l'esecuzione del servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679.

Ricordato che:

- a) con deliberazione di GC n. 13 del 22.02.2021 è stato approvato:
 - il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
 - le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività
- b) con deliberazione di GC n. 1 del 22.01.2025 è stata approvata la Procedura per la gestione di Data Breach e la Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Obiettivi	Indicatore di risultato
In seguito all'approvazione del Regolamento per l'installazione e l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza, aggiornato alle ultime disposizioni di legge, è necessario procedere con l'Aggiornamento cartellonistica e informative	2025
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2025
Valutazione analisi di Vulnerability Assessment	2025

LINEA DI ATTIVITA' 6: PERSONALE

Dopo questo lungo periodo di costante riduzione del personale in servizio nei comuni a causa dei rigidi limiti sulla spesa per il personale, solo nell'ultimo triennio gradualmente i Comuni hanno riacquisito maggiore margine assunzionale:

- possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

In questo quadro ordinamentale è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria
- della decorrenza della nuova disciplina

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionali dei Comuni al 20 aprile 2020; ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Novità normative in materia di personale dal 2025.

- Legge di Bilancio 2025
- D.L. 27 dicembre 2024 n. 202 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (cd. Decreto "Milleproroghe") in vigore dal 28/12/2024
- Legge 13 dicembre 2024 n. 203 "Disposizioni in materia di lavoro" (cd. "Collegato Lavoro") in vigore dal 12/01/2025

Assunzioni

Per i concorsi pubblici banditi dal 1° gennaio 2025, rientra a pieno regime la disposizione di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 che prevedeva la facoltà fino al 31/12/2024 il previo espletamento della procedura di mobilità volontaria.

Calcolo spazi assunzionali

A decorrere dal 2025, l'applicazione del DM marzo 2020 relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulterà semplificata, in quanto non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

I Comuni applicano le regole per le assunzioni a tempo indeterminato, in base alla sostenibilità finanziaria, tutt'ora disciplinate dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020.

A partire dal 2025 i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, dove il Comune di Pieve San Giacomo si colloca, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Spesa corrente	Incidenza % spesa di personale/spesa corrente
2023	327.691,81	1.189.360,94	27,55%
2022	328.553,21	1.189.360,94	27,62%
2021	278.177,51	1.166.899,00	23,84%
2020	301.143,38	1.113.264,98	27,05%
2019	308.989,54	1.062.632,17	29,07%

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2025-2026-2027, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2025	2026	2027
Spese per il personale dipendente	329.294,11	313.363,00	313.363,00	313.363,00
IRAP	19.921,23	20.832,50	20.832,50	20.832,50
Spese per il personale in convenzione	0,00	41.429,00	41.429,00	41.429,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	0,00	4.267,00	4.267,00	4.267,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	349.215,34	379.891,50	379.891,50	379.891,50
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	28.405,26	65.287,78	65.287,78	65.287,78
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	320.810,08	314.603,72	314.603,72	314.603,72

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2025/2026/2027 (nota di aggiornamento al DUPS – CC n. 26 del 27.12.2024) non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Controllo costante della spesa di personale	31.12.2025

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 70 del 19.11.2024: accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- la convenzione sottoscritta in data 31.07.2023 per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo;
- deliberazione di CC n. 30 del 26.11.2018: convenzione con il Comune di Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.

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

Si ricorda che sono state trasmesse ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: “Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo”
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: “Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l’orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio”
- 3) direttiva del 01.08.2023 avente per oggetto “CCNLEL del 16.11.2022. Direttiva relativa all’orario di lavoro ed al lavoro straordinario”
- 4) direttiva del 17.10.2023 avente per oggetto “Inserimento obiettivo nel PIAO annuale 2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ex art. 4-bis del DL 13/2023

Anche la programmazione dei fabbisogni del personale, insieme ad altri atti programmatici, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

LINEA DI ATTIVITA' 7: "FORMAZIONE"

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

L'Amministrazione ritiene la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una “risorsa”. La formazione deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e allo stesso tempo deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

La formazione individuale costituisce un attivatore di competenze, fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

In particolare la formazione deve permettere: *la crescita delle conoscenze delle persone; lo sviluppo delle competenze delle persone; la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da*

ciascuna persona. Tra queste tre dimensioni, la crescita della coscienza del ruolo è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2025.

Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

A tal fine si evidenzia come la legge 190/2012, i decreti attuativi D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013, il Codice di Comportamento e successivamente i Piani Nazionali Anticorruzione indichino tra le misure di prevenzione di maggiore rilevanza lo sviluppo dei percorsi di formazione.

La formazione continua del personale degli enti locali, ha anche come obiettivo strategico la riduzione del rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, creando una omogenea base di conoscenze che è presupposto indispensabile per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

Dall'inizio della pandemia, al fine di assicurare la continuità della formazione, i corsi sono stati frequentati tramite l'e-learning e formazione online. Anche per il 2025 si prevedono, essenzialmente, le stesse modalità di erogazione.

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei propri target; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della **creazione di valore pubblico**.

La strategia di crescita e sviluppo del personale promossa dal PNRR può essere declinata alle seguenti principali aree di competenza:

- a) **le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne** improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Pertanto la formazione trasversale terrà conto delle sopra citate aree di competenza, oltre a percorsi a carattere specialistico in determinate materie, e programmata anche attraverso la piattaforma Syllabus.

In allegato il Piano di Formazione con l'elencazione dei diversi corsi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Formazione specifiche ed obbligatorie rivolte a tutto il personale, in modo trasversale, tramite l'e-learning e formazione online	Entro il 31.12.2025

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Annuale		Dipendenti
Relazione sulla Performance anno 2024	Entro il 30.06.2025		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali	Controllo semestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione	Dipendenti
Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2025	Preintesa entro il 31.07.2025 Intesa entro il 30.11.2025		Dipendenti
Relazione annuale del RPCT	Entro il 31.01.2025		
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027	Approvazione entro il 31.01.2025 o entro 30 giorni dal termine di approvazione del Bilancio (al momento entro il 30 marzo 2025)	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Monitoraggio e implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Trimestrale		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)		Dipendenti

Accesso civico, accesso
civico generalizzato,
accesso documentale
(Attuazione Decreto Foia)

Nei termini di legge

Cittadini, imprese,
associazioni, altre
Pubbliche
Amministrazioni,
dipendenti

ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:

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

Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale con decreto n. 3 del 14.01.2025:

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

Inoltre, è:

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

PIANO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI ANNO 2025

AREA TEMATICA	CONTABILITA'
TITOLO INCONTRO FORMATIVO	ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI
DESTINATARI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE (SABRINA LENI)
DURATA	12 MODULI DA 4 ORE CIASCUNO

AREA TEMATICA	ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
TITOLO INCONTRO FORMATIVO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE
DURATA	3 MODULI DA 2 ORE PER CIASCUN MODULO

AREA TEMATICA	PERSONALE E PERFORMANCE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE
DESTINATARI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE (SABRINA LENI) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE (GRAZIELLA MAZZINI)
DURATA	3 ORE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
DESTINATARI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE (SABRINA LENI) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE (GRAZIELLA MAZZINI)
DURATA	3 ORE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	CICLO DELLA PERFORMANCE E DEFINIZIONE OBIETTIVI

DESTINATARI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE (SABRINA LENI) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE (GRAZIELLA MAZZINI)
DURATA	2 ORE

AREA TEMATICA	TRASPARENZA, ACCESSO E PRIVACY
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	FORMAZIONE CONTINUA RELATIVA AI TEMI SULLA TRASPARENZA, ACCESSO E PRIVACY
DESTINATARI	RESPONSABILI DI SERVIZIO (SIMONA DONINI E SABRINA LENI) E TUTTI I DIPENDENTI CATEGORIA C
DURATA	2 ORE PER CIASCUN TEMA

AREA TEMATICA	TRIBUTI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	FORMAZIONE CONTINUA IN TEMA DI IMU, CANONE UNICO PATRIMONIALE E NUOVE DISPOSIZIONI ARERA RELATIVA ALLA TARI
DESTINATARI	RESPONSABILE DI SERVIZIO (SABRINA LENI) E DIPENDENTE CATEGORIA C (BAGARELLI ILENIA)
DURATA	2 ORE PER CIASCUN TEMA

AREA TEMATICA	AFFARI GENERALI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	IL PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)
DESTINATARI	RESPONSABILE DI SERVIZIO (SABRINA LENI) E DIPENDENTE CATEGORIA C (MAZZINI GRAZIELLA)
DURATA	3 ORE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	PA DIGITALE - FORMAZIONE IN MATERIA DI PAGOPA, SPIE E CIE, NOTIFICHE DIGITALI/SEND/NUOVO SITO
DESTINATARI	RESPONSABILE DI SERVIZIO (SABRINA LENI) E I DIPENDENTI CATEGORIA C
DURATA	3 ORE PER CIASCUN TEMA

AREA TEMATICA	TRANSIZIONI AMMINISTRATIVA, DIGITALE E ECOLOGICA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	PROCESSI DI INNOVAZIONE E DI MODERNIZZAZIONE RELATIVE ALLE COMPETENZE PER L'ATTUAZIONE DELLE TRANSIZIONI AMMINISTRATIVA, DIGITALE E ECOLOGICA (PIATTAFORMA SYLLABUS)
DESTINATARI	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
DURATA	2 ORE PER CIASCUN TEMA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
UFFICIO: ECONOMICO-FINANZIARIO,
AMMINISTRATIVO, SOCIALE, TRIBUTI,
PERSONALE (aspetti economici)

Responsabile del Servizio: Rag. Sabrina Leni
Decreto sindacale n. 17 del 03.12.2024

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale:

- n. 70 del 19.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- n. 71 del 19.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente con qualifica di Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile/EQ, per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 Dicembre 2004, n. 311;
- n. 63 del 12.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Cicognolo per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente LENI SABRINA, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile P/O – Funzionario Elevata qualificazione, per 8 ore settimanali, dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025.

L'attività ordinaria del Servizio Amministrativo – Contabile è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico
3	Contratti
4	Pubblica Istruzione
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici
10	Servizi Socio – assistenziali
11	Ufficio Economico – Finanziario
12	Ufficio Tributi
13	Ufficio Personale
14	Sistema informatico comunale
15	Sicurezza informatica e protezione dei dati

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

Coordina giornalmente le attività di supporto operativo (centralino telefonico, protocollo, archivio, copia di atti, posta, ecc.). Gestisce gli appuntamenti del Sindaco, Assessori e del Segretario Comunale, e cura i rapporti con i cittadini, con gli organi istituzionali ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

Provvede all'istruttoria per:

- predisposizione ordine del giorno, invio ai Consiglieri Comunali della convocazione e relativa documentazione;
- predisposizione ordine del giorno ed invio agli Assessori della convocazione e relativa documentazione;
- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- l'ausilio alla verbalizzazione nelle sedute di Giunta e Consiglio;
- l'allestimento della sala per le riunioni consiliari;
- l'ufficio di Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale nella predisposizione degli atti di stretta competenza dello stesso.

Provvede altresì:

- quotidianamente alla diffusione ai vari uffici comunali di documentazione di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio Amministrativo - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- all'organizzazione dell'assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni di GC, CC, determinazioni e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dei dati obbligatori previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016.
- ad effettuare il servizio di notifica, affidato a personale interno nominato con la qualifica di Messo Notificatore.

Finalità da conseguire

Garantire adeguati standards qualitativi al fine di provvedere alle attività a carico dei diversi servizi.

Verrà rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive.

Pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio (Ufficio Personale e Amministrativa-Contabile).

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale.

Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
-----------	------------------------	-------------------------

Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse	2025	100%
--	------	------

ALTRE ATTIVITA'

PROGETTO PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti, con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Pieve San Giacomo ha provveduto:

- con deliberazione di G.C. n. 49 del 20.06.2023 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di G.C. n. 50 del 20.06.2023, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 20.02.2024, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance.

A fronte di un quadro generale molto complesso sul tema della Performance e considerata la minore dimensione organizzativa di questo Ente, si è ritenuto di aderire al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione, per il biennio 2025-2026, predisposto da Lega dei Comuni di Pavia (GC n. 72 del 26.11.2024).

Si richiama a tal proposito:

- la direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance a firma del Ministro per la pubblica amministrazione del 13 dicembre 2023;
- la Legge 29 aprile 2024, n. 56, di conversione del decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19, in tema di performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in tema di promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attuazione strategie per la piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo	Entro il 31.12.2025

SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO

Proseguirà la gestione delle polizze obbligatorie stipulate dall'Ente tramite il broker (affidamento e stipula polizze, gestione sinistri).

Finalità da conseguire:

- Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio nonché alla gestione delle polizze assicurative del Comune.

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO UNIVERSALE – DOTE COMUNE

SERVIZIO CIVILE: Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario.

Anche per l'anno 2025/2026 si è provveduto ad aderire al progetto relativo all'Area Assistenza, progetto finanziato, e l'OLP ha provveduto:

- a predisporre il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio entro maggio 2025, dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliants;
- a gestire e organizzare l'attività del volontario attualmente in servizio, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.

Finalità da conseguire:

- Gestione del volontario in servizio
- Avvio e gestione del volontario che prenderà servizio nel 2025
- Predisposizione atti per il reclutamento di volontari che prenderanno servizio nel 2026.

NOTE COMUNE: sempre in collaborazione con ANCI Lombardia, è stata approvata la convenzione per la realizzazione del progetto "Dote Comune", programma formativo con Stage/Tirocinio per giovani dai 18 ai 30 anni.

E' facoltà dell'Amministrazione aderire a tale progetto, soprattutto nei momenti in cui i progetti di Servizio Civile non vengono finanziati.

Finalità da conseguire:

- L'eventuale gestione del tirocinio in caso di attivazione del progetto Dote.

INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 22.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

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

Con deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 71 del 19.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente con qualifica di Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile/EQ, per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 Dicembre 2004, n. 311;
- n. 63 del 12.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Cicognolo per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente LENI SABRINA, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile P/O – Funzionario Elevata qualificazione, per 8 ore settimanali, dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Inserimento incarichi extra istituzionali dei dipendenti nel PUA e relativo aggiornamento	Tempestivo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016 e successivi, e da ultimo il PNA 2022.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 e l’Aggiornamento 2024 del PNA 2022 con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

L’aggiornamento 2024 fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione “Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione”.

Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell’attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l’ANAC ha evidenziato, “specie per i comuni molto piccoli”, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l’Autorità, quindi, ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate” (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);

- che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con successiva delibera Anac n. 1064/2019;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2024 è stato approvato "Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 – sottosezione PIAO 2024 punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", confermato per l'anno 2025 con atto di GC n. 84 dell'11.12.2024.

Con decreto sindacale n. 4 del 14.01.2025 il sottoscritto è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

Si è provveduto all'attivazione dell'apposita piattaforma per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2024	Entro il 31.01.2025
Sottosezione del PIAO, punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	Entro il 30.03.2025

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 "Bandi di concorso", articolo 46 "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico" e articolo 47 "Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici" del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per*

porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».*

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».*

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l'operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società comunque assoggettate al controllo pubblico.

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

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 26.09.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la

trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - *“Pagamenti dell'amministrazione” – “Dati sui pagamenti”* (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato II - *“Organizzazione” – “Articolazione degli uffici”* (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III - *“Controlli e rilievi sull'amministrazione” – “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” – “Organi di revisione amministrative e contabile” – “Corte dei Conti”* (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L'Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della *“validazione”* per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del *“controllo”* inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2025

CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

Premesso:

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

leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni”;

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.02.2021;
- che con deliberazione di G.C. n. 20 del 12.03.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, con nota prot. 1263 del 16.04.2013 è stata trasmessa ai Responsabili di servizio la direttiva avente come oggetto “Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”;

Si provvederà, semestralmente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.
- la delibera ANAC n. 177/2020 riguardante le linee guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;
- che l'articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato ulteriori modifiche all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;

Con i sopra citati documenti ANAC intende promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Comune di Pieve San Giacomo ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 16 del 02.03.2021 (già approvato con atto di GC n. 2 del 22.01.2014 e integrato con GC n. 67 del 01.10.2019) e successivamente modificato con deliberazione di GC n. 76 del 16.11.2022.

In seguito all'entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 81, il RPCT ha provveduto ad inviare ai dipendenti una dispensa "Focus relativo all'etica ed alle regole comportamentali", richiamando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure

comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 22.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

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

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO INFORMATICO

Provvede in particolare alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale corrente e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

A tal fine si ricorda, in tema di "Digitalizzazione della P.A." che, ai sensi dell'art. 24, c. 3bis, del DL 90/2014 (L. 114/2014), con deliberazione di GC n. 13 del 12.02.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 13.10.2015 si è provveduto alla nomina del responsabile della gestione documentale.

Con propria determinazione n. 67 del 26.04.2019 è stato affidato il servizio di conservazione a norma di tutti i documenti informatici e amministrativi, alla ditta Halley Informatica Srl, "conservatore" accreditato AGID, così come previsto dall'art. 44 bis, comma 1 del CAD.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 17/12/2015 è stato approvato il manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013.

Con deliberazione G.C. n. 48 del 03.08.2016 si è preso atto:

- di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico e dal DPCM 13 novembre 2014 sui documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali e alla dematerializzazione dei documenti in entrata e alla produzione da parte del Comune di soli documenti digitali;
- dell'approvazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del relativo invio, per quanto di competenza, alla Soprintendenza archivistica regionale;
- dell'attività di verifica della corrispondenza alle esigenze operative del Comune del sistema di protocollazione e del sistema di gestione documentale;
- della formazione del personale in ordine alla normativa generale e alla normativa specifica riferita alla gestione documentale;
- del completamento degli allegati al Manuale, in particolare il Piano di fascicolazione e il Piano della sicurezza dei documenti, che, allegati al Manuale, saranno oggetto di definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", successivamente modificata con determinazione n.

371/2021 del 17 maggio 2021 e con la quale, al fine di consentire l'adeguamento alle modifiche introdotte, è stata fissata al 1° gennaio 2022 la nuova data relativa all'obbligo di adozione delle Linee guida.

Con deliberazione di GC n. 69 del 04.10.2022 è stato approvato il Manuale di Conservazione dei documenti informatici – art. 34 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e con deliberazione di GC n. 89 del 21.11.2023 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale.

Finalità da conseguire:

- protocollazione degli atti in entrata e in uscita, classificazione e smistamento ai destinatari della posta in arrivo;
- gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso la casella di posta elettronica certificata;
- assistenza ai vari servizi nelle operazioni di protocollazione della corrispondenza in uscita
- gestione documentale informatizzata

Obiettivi	Indicatore di risultato
Implementazione fascicoli nella procedura Protocollo	31.12.2025

ALBO INFORMATICO

Dal 1° gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'articolo 32, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Infatti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.

Si procede con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del Comune, che comprende anche la sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line.

Ogni ufficio provvede alla pubblicazione sul sito informatico degli atti di propria competenza.

Linea di attività 3: Contratti (Acquisto di beni, lavori, servizi e forniture)

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all'area amministrativa - contabile.

Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell'ente.

Complessa è l'evoluzione normativa che regola la materia.

A partire dal D.L n. 66/2014 al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e successivi decreti correttivi, e da ultimo il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, recante il nuovo codice appalti, ed il recentissimo D. Lgs. del 31.12.2024 n.209 c.d. "Correttivo Codice Appalti 2023";

Tra le principali novità è l'imposizione dell'uso di piattaforme digitali per l'intera gestione degli appalti, volte a semplificare le procedure e a migliorare l'accessibilità per i potenziali offerenti e a promuovere la trasparenza, l'efficienza e la collaborazione in un contesto di crescente digitalizzazione.

Inoltre il nuovo Codice ha apportato significative innovazioni rispetto alla disciplina di cui al precedente Codice del 2016, specie in merito alle normative sugli appalti sotto soglia.

Procedure sotto soglia: Tabella Riepilogativa

PRESTAZIONI	PROCEDURE DA SEGUIRE
Lavori di importo inferiore a 150.000 euro	Affidamento diretto Anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a, Codice)
Servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affidamento diretto Anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b, Codice)
Lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro	Procedura negoziata senza bando Previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c, Codice)
Lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14	Procedura negoziata senza bando Previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione) (art. 50, comma 1, lettera d, Codice)
Servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Procedura negoziata senza bando Previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera d, Codice)

NUOVE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (Art. 14, D.Lgs. n. 36/2023)

Per l'applicazione del codice le soglie di rilevanza europea sono:

- euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore

della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;

c) euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali; questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;

d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Nei settori speciali le soglie di rilevanza europea sono:

a) euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;

b) euro 431.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;

c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

CONCESSIONI

– 5.538.000 euro

Finalità da conseguire:

- l'attività del servizio si è diretta all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Per le procedure di acquisto si segue quanto previsto dalla legge con riferimento alle centrali di committenza e comunque nel caso di acquisti e/o prestazioni di servizio si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP e/o condotte attraverso procedure utilizzando il mercato elettronico della PA (MEPA) nonché utilizzando le piattaforme messe a disposizione da ARCA/SINTEL con l'obiettivo di conseguire economie di spesa.

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione

Si occupa dell'organizzazione e della gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per dare una risposta pronta ed adeguata alle esigenze emergenti e delle iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Diritto allo Studio, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.

Garantisce la continuità del servizio di *mensa scolastica*, del *servizio di trasporto alunni* (anche in occasione di gite scolastiche) e del *servizio pre-scuola*.

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e l'operatore comunale ha una funzione di solo supporto.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui alla Legge Regionale n. 15/2017 (Legge di Semplificazione 2017)
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ASST e di apposita relazione dell'Assistente Sociale; inserimento nella piattaforma "Bandi on-line" di Regione Lombardia delle eventuali domande di Inclusione.

In seguito all'emanazione del Decreto semplificazione e Innovazione, dal 28 febbraio 2021 il Comune di Pieve San Giacomo ha attivato le procedure per effettuare i pagamenti relativi ai servizi

scolastici mediante la piattaforma PagoPa, offrendo l'opportunità, all'utente che usufruisce del servizio, di scegliere il prestatore del servizio di pagamento (banca e istituto di pagamento) e il canale tecnologico preferito.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: supporto per l'inserimento domande on-line presso il sito di Regione Lombardia "Bandi on-line", secondo le nuove modalità di Regione Lombardia. Il Comune ha un ruolo esclusivamente di supporto al cittadino.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP): sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ASST e di apposita relazione dell'assistente sociale, viene attivato il progetto SAAP per alunni portatori di handicap. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore. Inserimento nella piattaforma "Bandi on-line" di Regione Lombardia di eventuali domande di Inclusione.

Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico:

MENSA: dall'anno scolastico 2018/2019 la gestione del servizio mensa scolastica è stata affidata all'esterno a ditta specializzata del settore. L'ufficio è in costante collegamento con la ditta per un'efficiente gestione del servizio.

TRASPORTO: predispone il Piano di trasporto annuale, gestisce e coordina il percorso del trasporto.

Provvede:

- al raccordo fra cooperativa che gestisce la mensa scolastica e l'ATS per quanto concerne la validazione dei menù;
- per quanto concerne il servizio mensa, pre-scuola e trasporto, alla predisposizione e raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi.

Al fine di migliorare la qualità del servizio offerto e le relazioni con l'utenza, si è provveduto con atto di C.C. n. 38 del 15.11.2005 ad istituire la Commissione mensa ed all'approvazione del relativo regolamento. L'ufficio Segreteria collabora con la Commissione mensa raccogliendo le diverse istanze che pervengono dall'utenza raccordandole con le indicazioni dell'ATS Valpadana. E' stato approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 11.07.2013 il regolamento disciplinante il servizio di mensa scolastica.

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.06.2012 si è istituito il servizio di pre-scuola approvandone il relativo regolamento. L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tali servizi.

Con decorrenza dall'anno scolastico 2018/2019 sono stati determinati i servizi e le soglie di accesso per prestazioni sociali agevolate nonché le soglie di accesso per contribuzioni sulla base del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.).

La gestione ed organizzazione legata ai servizi scolastici è garantita, proponendo i seguenti obiettivi:

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Modulistica per i servizi scolastici	2025	Entro maggio
Piano annuale trasporto	2025	Entro agosto
Controllo pagamenti a.s. 2024/2025	2025	Entro dicembre

Emissione ruolo coattivo insoluti a.s. 2023/2024	2025	Entro maggio
---	------	--------------

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

In seguito alle disposizioni contenute nel DPR 7 settembre 2010, n. 160, con il quale è stato previsto l'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), è stato individuato, quale titolare delle funzioni amministrative dello Sportello, il Responsabile del Servizio Tecnico Dott.ssa Simona Donini, già titolare dello Sportello Unico delle Imprese.

Resta in carico all'Ufficio Commercio, l'istruttoria delle pratiche commerciali, che verranno successivamente trasmesse allo Sportello SUAP, per l'emissione dell'atto finale e del relativo invio on-line al richiedente e agli eventuali Enti di competenza.

L'Ufficio Commercio disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Commercio fisso su aree pubbliche (MERCATO settimanale): controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni in seguito a subingressi o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio.
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Provvede al rilascio:

- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).
- Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale.

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopralluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge:
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico

- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti;

E' stata approvata con deliberazione di GC n. 89 del 27.12.2024 la convenzione con l'Associazione Pro Loco, ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio.

E' stata inoltre approvata con apposita determinazione dell'Ufficio Tecnico, la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale "Manfredi" con la Società Sportiva Pieve 010 per il periodo 2023-2028, successivamente modificata con determinazione n. 7 del 01.02.2025.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

La gestione dell'utilizzo della palestra è affidata all'ufficio Segreteria, che provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla tenuta del calendario ed alla fatturazione.

Linea di attività 8: Polizia Municipale

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

E' necessario inoltre garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative.

L'Agente di Polizia Locale, inoltre, svolge attività anche presso il Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Cicognolo, in virtù della convenzione sottoscritta fra i tre Comuni in data 31.07.2023.

E' addetto alla verifica ed al controllo delle telecamere installate su tutto il territorio comunale, quelle di contesto e quelle OCR, volte alla tutela della sicurezza urbana ed alla prevenzione e repressione dei reati. In seguito alle ultime disposizioni legislative in tema di privacy e di protezione dei dati personali, in collaborazione con il DPO, si è provveduto ad approvare un nuovo regolamento per l'installazione e l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza; si sta provvedendo all'aggiornamento della cartellonistica e delle informative.

Linea di attività 9: Servizi Demografici

Programmi di competenza statale la cui gestione è stata delegata ai Comuni e le cui funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

- **Settore Anagrafe:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente (ingresso in ANPR avvenuto nel 2019) e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità elettroniche. Attivo progetto "Una scelta in Comune": i cittadini, contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono dichiarare la propria volontà di donare gli organi.

Cambio di residenza in tempo reale. L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese. Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni; verifica delle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.

- **Settore Stato civile:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi. Celebrazione matrimoni civili, redazione atti di separazione e divorzio (ai sensi della Legge n. 162/2014), in relazione anche alla Legge 20.05.2016 n. 76 relativa alle unioni civili e convivenze di fatto.
- **Settore Elettorale:** Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali. Aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio. Revisioni dinamiche e semestrali per iscrizioni e cancellazioni dal corpo elettorale.
- **Settore Leva militare:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore Servizio statistico:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 3 del D.L. 179/2012 convertito con modifiche dalla Legge 221 del 17/12/2012, l'ISTAT ha inserito il Comune di Pieve San Giacomo nell'elenco dei comuni non autorappresentativi che sono chiamati a partecipare alle rilevazioni a rotazione nel quinquennio di programmazione per l'annualità 2022. L'ufficio di censimento dovrà partecipare all'indagine areale e di lista. A decorrere da marzo 2022 si avvierà l'indagine delle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.
- **Settore Economato:** compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese di propria competenza e previste dal relativo regolamento.

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie, e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

ISCRIZIONE COMUNITARI

Nella fase di iscrizione di un cittadino comunitario, ai sensi del D. Lgs. 06.02.2007 n. 30, è necessaria la verifica della sussistenza delle condizioni necessarie per il soggiorno in Italia dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari, al fine del rilascio dei relativi attestati a tempo determinato o permanente di tale diritto di soggiornare.

Finalità da conseguire:

Anagrafe e Stato Civile: Aggiornamenti anagrafici: iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, variazioni di stato civile. Annotazioni di stato civile sugli atti custoditi presso il Comune di Pieve San Giacomo e relative comunicazioni agli uffici competenti.

Proseguo nell'educazione nei confronti dei cittadini, uffici pubblici e privati per un uso corretto e non distorto delle nuove norme in materia di autocertificazione e di semplificazione amministrativa.

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Pubblicare tutte le informazioni utili per i cittadini sul sito istituzionale	2025	100%

“UFFICIO SOCIALE”

Linea di attività 10: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 10 del 20.02.2024, è stato approvato il Contratto di Servizio per gli anni 2024/2026 con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per la gestione dei servizi sociali, ivi comprese le funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.

L'assistente sociale è presente nel Comune per 8 ore settimanali.

L'articolo 1, comma 2 della legge 328/2000 indica che per “interventi e servizi sociali” si intendono tutte le attività previste dall'articolo 128 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e precisamente “la predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia”.

L'articolo 6, comma 1, attribuisce ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale.

- **Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento**

Il sistema dei “Servizi Sociali” del Comune di Pieve San Giacomo recepisce integralmente il dettato normativo e sinteticamente si struttura principalmente nei seguenti ambiti:

a) servizio di assistenza sociale:

- coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
- svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
- rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
- valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
- verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
- promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
- interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
- raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
- collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
- coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
- raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per agli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;

- raccoglie ed istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
 - verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
 - collabora con le associazioni di volontariato operanti nel territorio ed in particolare, con l'Associazione San Vincenzo Conferenza di Pieve San Giacomo relativamente ai buoni pasto ed il pagamento di canoni e bollette;
 - partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.
- b) servizio di assistenza domiciliare
- agisce nel “governo della persona” e “della casa” in situazioni di bisogno e/o di disabilità; pone particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona
 - verifica il bisogno ed attiva il servizio di trasporto agevolato
- c) assistenza alle famiglie ed ai minori;
- d) assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico sia in strutture che perseguono la formazione dell'autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato;
- e) servizio relativo al Reddito di Inclusione (ReI) e al Reddito di Cittadinanza (in collaborazione con l'ufficio Anagrafe per la verifica dei dati).

• **Le risorse umane e strumentali**

La complessità del sistema ha imposto la necessità di configurarlo in maniera chiara e precisa sotto l'aspetto organizzativo e conseguentemente gestionale.

a) **Il Responsabile del Servizio**

La Responsabilità del Servizio è affidata alla sottoscritta, la quale sovrintende a tutte le funzioni e al personale incaricato, avvalendosi anche di specifiche professionalità esterne all'Ente.

b) **Il personale dipendente.** La parte amministrativa è affidata all'Istruttore della Segreteria.

c) **L'Assistente sociale,** presente per 8 ore settimanali, mediante convenzione con l'Azienda Sociale Cremonese (nelle more dell'attuazione della gestione delle funzioni fondamentali).

d) **Il personale adibito ai servizi domiciliari minori e anziani,** mediante cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese.

e) **Le risorse strumentali**

Le risorse strumentali attualmente disponibili sono quelle necessarie per lo svolgimento della normale attività di ufficio e per i collegamenti con l'esterno; nello specifico: un personal computer e una stampante.

Le azioni dei servizi

Considerando le risorse disponibili, si ritiene prioritario il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi, che attualmente esplicano le seguenti azioni:

- servizio di assistenza domiciliare, attuato con personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese. Convenzione con l'Associazione AUSER locale per quanto attiene il trasporto protetto.

Nel servizio di assistenza sociale è ricompreso anche il servizio di trasporto agevolato.

• **azioni in ambito sociale:**

- a) **contributi economici “una tantum”**
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - valutazione della situazione socio – economica, in relazione al regolamento comunale per l'erogazione di benefici e contributi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - riscontro alla richiesta;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale

- b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - richiesta I.S.E.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
 - riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell'entità della integrazione;
- c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:
 - verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
 - predisposizione di progetto di intervento;
 - comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
 - trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - Riscontro all'Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati
- d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
 - raccolta della segnalazione;
 - verifica del bisogno;
 - valutazione della rete;
 - attivazione della rete;
 - individuazione e quantificazione delle risorse;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- e) fondo sociale affitti
 - verifica e valutazione dei casi;
 - predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
 - predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
- f) domande di contributo per assegni di maternità:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all'utente.
- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
 - coordinamento degli interventi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;
- i) gestione convenzioni e progetti di fragilità sociale;
- j) gestione domande Reddito di Inclusione (REI) e Reddito di Cittadinanza
- k) Gestione Contributo di Solidarietà

Si occupa inoltre della stesura del Piano Annuale dell'Offerta Abitativa, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del R.R. n. 4/2017 e l'inserimento dei dati nella piattaforma informatica Regionale.

Finalità da conseguire:

- ◆ Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese e Associazione Volontari;
- ◆ Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- ◆ Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M., S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- ◆ Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;
- ◆ Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.

Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal servizio, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, quella di collaborazione con il Revisori dei Conti.

L'attività del 2025 sarà incentrata soprattutto:

- 1) alla gestione dei fondi PNRR che ricomprende anche l'attività di monitoraggio e la relativa rendicontazione
- 2) sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2024.

Il bilancio di previsione 2025/2027, seppur il termine è stato differito al 28 febbraio 2025, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27 dicembre 2024 con atto n. 27.

Per quanto riguarda la gestione puramente economica-finanziaria del Comune l'obiettivo prioritario dell'area finanziaria è quello di assicurare e mantenere l'equilibrio del bilancio e collaborare alla predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione necessari per amministrare il Comune.

Sarà monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10.

A tal proposito si richiama:

- la Circolare n. 1 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato, la quale propone di chiarire le modalità di attuazione di questa riforma, strutturata in tre sezioni: 1. Obiettivi per la tempestività dei pagamenti (focalizzandosi sulla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni); 2. Valutazione della performance e assegnazione di obiettivi annuali (valutazione della performance, richiedendo alle Amministrazioni pubbliche di definire obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento); 3. Adempimenti degli organi di controllo (adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile. Questi

organi, in linea con l'articolo 4-bis, sono incaricati di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati);

- la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale Anac ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Si richiama in particolare l'Allegato I "*Pagamenti dell'amministrazione*" – "*Dati sui pagamenti*" (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013), per il quale è previsto la validazione per la pubblicazione del dato ed il controllo inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che "*le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni*"; al mancato rispetto dei tempi di pagamento ne consegue la decurtazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti/Elevate Qualificazioni.

Altre attività che il servizio svolge:

- predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e relativi allegati, e del PIAO
- predisposizione tabelle e monitoraggio nuovi vincoli di finanza pubblica
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. di ciascun servizio di competenza, quale sottosezione del PIAO
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del pareggio di bilancio
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture come da normativa vigente
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10
- controllo del rispetto dei tempi di pagamento
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale (SOSE)
- gestione delle spese: registrazione delle fatture, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a € 5.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni.
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

- collaborazione e supporto alle attività del Revisori dei Conti
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770)

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
- visti di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- attestazioni di compatibilità monetaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, di cui all'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, del D.L. n. 78/2009.

Ricordo, in proposito:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 – modifica – “Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto “Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012 “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali”;
- l'approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n. 174/2012, con atto di Consiglio Comunale n. 5 del 06.02.2013, successivamente modificato con atto di CC n. 4 del 22.02.2021;
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.10.2023 avente per oggetto “Inserimento obiettivo nel PIAO annuale 2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ex art. 4-bis del DL 13/2023

Accanto agli adempimenti sopra indicati, per l'attuazione dei quali è comunque necessario avere gli indirizzi dagli Organi collegiali, direttive dal Segretario Comunale e la collaborazione dal Responsabile del Servizio Tecnico, vi sono numerosi adempimenti, sinteticamente riportati di seguito, che l'ufficio deve effettuare per garantire il rispetto delle scadenze di legge. L'Ufficio Ragioneria deve monitorare costantemente sia le entrate del Comune che l'andamento delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti in bilancio, e provvedere al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio e del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

L'ufficio svolge la verifica e la gestione contabile delle entrate:

- registrazioni delle operazioni attive che affluiscono alla cassa dell'ente operazione per operazione e la relativa imputazione a bilancio, mediante dei dati dal tesoriere e dai vari uffici;
- cura il controllo periodico delle partite provvisorie d'entrata;
- ricerca e verifica provvisori d'entrata per tipologia e trasmissione elenchi agli uffici;
- produzione di accertamenti, contabilizzazione ed emissione di reversali d'incasso;
- verifica giornaliera dei flussi di ritorno dalla tesoreria comunale;
- svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e predispone la documentazione per le verifiche di cassa;

Contabilità spese

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d'investimento

- L'ufficio svolge verifica e gestione contabile delle spese;
- Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sugli atti amministrativi;
- Controlla e registra impegni di spesa sulla base delle determinazioni;
- Verifica e registra i dati finanziari di deliberazioni con parere di regolarità contabile;
- Controlla gli impegni in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- Registrazione fatture d'acquisto e di altri documenti contabili di spesa;
- Gestione liquidazione ed emissioni mandati di pagamento; trasmissione dati al tesoriere;
- Gestione mutui e mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui;
- Gestione ed emissione mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;
- Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai 5.000,00 euro in via telematica;

Nel 2025, a seguito dei finanziamenti derivanti da risorse PNRR relative al PA Digitale 2026 Next Generation UE – Transizione Digitale, si continuerà ad adeguare e implementare ulteriormente le attrezzature e i sistemi informatici, al fine di rendere l'Amministrazione più digitale.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 102/2009

L'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 "Tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione", al comma 3, dispone che allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'art. 9, comma 1 ter, del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in Legge 28.01.2009 n. 2) deve essere effettuata anche dagli Enti Locali.

Pertanto, nel rispetto della suddetta normativa, sono state adottate le seguenti misure organizzative con deliberazione di G.C. n. 3 del 26.01.2010:

- 1) I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica;
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1;

- 3) I Responsabili dei Servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del TUEL) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del TUEL) alla Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio;
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a €. 10.000,00 (ora €. 5.000,00), deve verificare l'esistenza di pendenze a carico del beneficiario del pagamento nei confronti di Agenzia delle Entrate-Riscossione (art. 48 bis del D.P.R. 29/1973 n. 602, introdotto dal D.lgs. 262/2006 convertito in Legge 286/2006), nonché all'obbligo di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva posto dall'art. 118, comma 6, del D.lgs. 163/2006;
- 5) I Responsabili dei Servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare situazione di debiti non previsti nel bilancio, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 192/2012 di modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.
- l'ex articolo 4-bis del DL 13/2023 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"
- la Circolare n. 1 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato

Finalità da conseguire:

- Pubblicazione sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dell'indici trimestrale e annuale dei tempi medi dei pagamenti secondo le indicazioni fornite dal DPCM 22/09/2014.
- Garantire l'osservanza di quanto indicato e stabilito

SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 01.09.2021 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Banco BPM agenzia di Pieve San Giacomo, per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2026.

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Dal 01.10.2018 l'Ente ha avviato a regime l'emissione di ordinativi di incasso e di pagamento al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agid, trasmettendo gli stessi solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE (SIOPE+).

Nel corso dell'anno 2025 dovranno essere gestiti i rapporti con il tesoriere per garantire un servizio efficace di riscossioni e pagamenti.

CANONE PATRIMONIALE UNICO (ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI)

La concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni è stata affidata alla Società ABACO spa, la quale gestisce tutte le operazioni relative al servizio stesso, fino al 31.12.2020, successivamente autorizzata alla prosecuzione, alle medesime condizioni contrattuali almeno fino al 31.12.2021 (fatto salvo il rinnovo programmato in gara per ulteriori tre anni), al fine di recuperare il periodo di sospensione forzata delle attività imposte dalle misure di contenimento.

Alla stessa società è stato affidato il servizio di gestione del canone unico, che è entrato in vigore dal 1° gennaio 2021, per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2024 (comprensivo del rinnovo programmato in gara per ulteriori tre anni); successivamente con atto di GC n. 39 del 31/05/2022 è stata accolta la rinegoziazione del contratto di gestione della riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del COSAP (ora Canone Patrimoniale L. 160/2019):

“Rinegoziazione di durata contrattuale pari almeno a 3 anni e riconoscimento di un corrispettivo pari al 50,00% del valore della rinegoziazione (pari ad € 876,27 oltre iva). Il corrispettivo di rinegoziazione può essere riconosciuto in quota parte mediante applicazione dell'aggio contrattuale sui ristori statali conseguenti alle esenzioni Osap”

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 22.02.2021 è stato istituito il Canone Unico Patrimoniale e deliberata la relativa disciplina provvisoria e successivamente approvati i Regolamenti per l'applicazione del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CC atto n. 17 del 28.04.2021) e per l'applicazione del canone aree mercatali (CC atto n. 18 del 28.04.2021), revisionato con atto di CC n. 30 del 26.07.2022.

Con l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 (deliberazione di CC n. 27 del 27.12.2024) sono state confermate le tariffe deliberate nell'anno 2023.

Finalità da conseguire:

Applicazione della relativa disciplina.

ADEMPIMENTO D.U.R.C.

L'articolo 16-bis, comma 10, del D.L. 29.11.2008 n. 185, richiamando i principi di cui alla Legge n. 241/1990 ed al D.P.R. n. 445/2000, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di acquisire sempre d'ufficio il D.U.R.C.

Infatti, l'art. 18, ai commi 2 e 3, della legge 07.08.1990, n. 241, testualmente recita:

"2. Comma così sostituito dall'art. 3, comma 6-octies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35) I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati oggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione precedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione precedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare".

Si provvede pertanto ad acquisire d'ufficio il D.U.R.C. ed a tenere costantemente monitorati i D.U.R.C. in scadenza.

Finalità da conseguire :

- Monitoraggio costante dei D.U.R.C. in scadenza
- Acquisizione d'ufficio dei D.U.R.C.

TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi

titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo, relativo alle commesse pubbliche.

La disposizione è entrata in vigore il 7 settembre 2010 ed è stata successivamente modificata ed integrata (anche con norme di interpretazione autentica) dal D.L. n. 187/2010 convertito nella legge n. 217/2010.

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6 della legge n. 136 del 13.08.2010
- Nota CIPE del 30.08.2010
- Circolare Ministero dell'Interno pret. 13001/118 del 09.09.2010
- D.L. n. 187 del 12.11.2010 convertito nella legge n. 217 del 17.12.2010
- Determinazioni Avcp n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.11.2010, successivamente sostituite dalla determinazione n. 4 del 07.07.2011, la quale è stata aggiornata dal D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 e con la delibera n. 556 del 31.05.2017.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" si è provveduto con deliberazione di C.C. n. 28 del 26.09.2017 al Piano di revisione straordinaria delle partecipate ex art. 24 D.Lgs. 19/8/2016 n. 175 come modificato dal D.Lgs. 16/6/2017 n. 100.

Il Consiglio Comunale con atto n. 28 del 27.12.2024 ha approvato la ricognizione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D. Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017, possedute al 31.12.2023.

Adempimenti per l'anno 2025:

Entro il 31.12.2025: ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (TUSP), prevede che, annualmente, entro il 31 dicembre, le amministrazioni pubbliche:

- effettuino, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2 dello stesso art. 20, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione;
- approvino una relazione sull'attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione adottato l'anno precedente.

La comunicazione alla Struttura delle informazioni contenute nei provvedimenti adottati e nelle relazioni approvate ai sensi dell'art. 20 e la trasmissione dei medesimi sono effettuate esclusivamente tramite l'applicativo "Partecipazioni" del Dipartimento del tesoro <https://portaletesoro.mef.gov.it> e secondo le modalità operative definite e rese pubbliche dallo stesso Dipartimento.

Attraverso l'applicativo Partecipazioni sono acquisiti contestualmente anche i dati richiesti ai fini del censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società e di enti (ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014).

Le informazioni raccolte dal Dipartimento del tesoro sono utilizzate altresì dalla Corte dei conti per le proprie attività istituzionali di referto e di controllo.

Il Decreto Interministeriale 25 gennaio 2015, pubblicato nella G.U. n. 57 del 10 marzo 2015, attuativo dell'art. 17, commi 3 e 4, del D.L. 24 giugno 2014, n.90 prevede che i termini, oltre che la

lista delle informazioni e le modalità operative di trasmissione, sono definiti annualmente e comunicati ai soggetti tenuti all'adempimento attraverso il sistema informatico di cui all'art.4, comma 1 del medesimo decreto nonché pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento del Tesoro.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

Si tratta di questionari finalizzati all'acquisizione da parte della I.F.E.L. – Fondazione Anci dei dati rilevanti alla determinazione dei fabbisogni dei Comuni nell'ambito del progetto di riorganizzazione in attuazione del federalismo fiscale, i dati richiesti dovranno essere inseriti e successivamente inviati tramite il sito "opendata.sose.it".

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa entro le relative scadenze.

COMUNICAZIONI TRIMESTRALI "CEAM – M.E.F."

Consiste nel tenere aggiornata **trimestralmente** la situazione dei mutui contratti attraverso il sito del Dipartimento del Tesoro (ceam.mef.gov.it).

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE:

La Relazione allegata al Conto Annuale del personale è una **rilevazione annuale** in cui le amministrazioni pubbliche in base a quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001, illustrano i **risultati della gestione del personale**. Le finalità della rilevazione sono:

- Conoscenza delle *attività svolte* dal personale delle Amministrazioni per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per il funzionamento delle Amministrazione stesse.
- Conoscenza delle *ore lavorate* per ciascuna attività svolta e individuazione del personale coinvolto, aggregato per categoria.
- Conoscenza dei *prodotti/risultati conseguiti* che scaturiscono dall'attività svolta;
- Supporto (per le Amministrazioni che rilevano) per la *valutazione della risorsa "personale"* in relazione ai risultati raggiunti ed il confronto degli stessi con gli obiettivi fissati;
- *Benchmarking* (qualità dei servizi prestati)

Il conto annuale è una rilevazione annuale contenente dei dati di organico e di spesa del personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

Le istruzioni per la compilazione e i termini d'invio sono determinate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Finalità da conseguire:

Entro le relative scadenze (di norma entro il mese di aprile/maggio) compilazione ed invio della relazione e del conto annuale del personale anno 2024.

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2024:

I risultati della gestione del bilancio vengono sintetizzati nel rendiconto della gestione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto ed agli altri allegati previsti per legge, verrà approvata dalla Giunta Comunale entro il 10 aprile ed è consegnata all'organo di revisione che redige la propria relazione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Approvazione del rendiconto 2024 entro il 30.04.2025, salvo proroghe di legge.

Finalità da conseguire:

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2024 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP.

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce **obiettivo strategico**.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, gli uffici presentano al servizio finanziario:

- **entro il 15 luglio** i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP
- **entro il 30 settembre** le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
- **entro il 30 settembre** i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

Finalità da conseguire:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2024, con particolare riferimento a:
 - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l'aggiornamento dell'inventario;
 - la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al D.Lgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
 - la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P. 2026/2028
- Approvazione Bilancio di Previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, il quale ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del citato D.L. 80/2021.

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Considerato:

- che il PIAO, come previsto dal sopra citato articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6 e precisamente:
 - Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
 - Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
 - Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027	2025	Entro 30.03.2025

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

Obiettivo: assicurare il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica imposti dalla Legge di Bilancio 2025, funzionali all'equilibrio di bilancio come declinati nell'ordinamento contabile armonizzato.

Pertanto, dovranno essere costantemente controllati i cronoprogrammi di spesa – spese d'investimento. Per questo è richiesta la collaborazione dell'Ufficio Tecnico.

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

L'art. 7 del D.L. n. 35 del 08 aprile 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 82 dell'8 aprile 2013 introduce misure in materia di certificazioni dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti delle pubbliche amministrazioni per somministrazioni, forniture e appalti.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 le regioni e gli enti locali, nonché gli enti del Servizio sanitario nazionale sono tenuti alla certificazione dei crediti sopra descritti.

Con l'articolo 12, comma 11-quinquies, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, l'obbligo di certificazione è stato esteso alle amministrazioni statali ed agli enti pubblici nazionali.

Il meccanismo della certificazione è gestito in via telematica tramite una piattaforma elettronica predisposta dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La piattaforma dei crediti commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

La legge di bilancio 2019 ha introdotto diverse misure in materia di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Il comma 867 stabilisce che, a decorrere dal 2020 e entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche comunicano mediante la PCC "l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente". Per l'anno 2019 la comunicazione è stata effettuata dal 1° gennaio al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere attraverso gli OPI e per il tramite di SIOPE +, l'obbligo "permane fino alla chiusura dell'esercizio nel corso del quale il predetto standard viene adottato".

Per quanto riguarda la durata degli obblighi, per il Comune il nuovo obbligo di comunicazione alla PCC è limitato all'anno 2019, avendo adottato SIOPE + nel corso del 2018. Tra il 2019 e il 2020, lo stock del debito commerciale residuo scaduto e non pagato sarà determinato esclusivamente dalle evidenze della PCC.

Il comma 854 della legge di bilancio per il 2020 rinvia di 1 anno i termini per consentire di completare l'allineamento con la PCC, differisce al 2021 l'obbligo di accantonamento al FGDC (Fondo garanzia debiti commerciali), la cui quantificazione si basa esclusivamente su indicatori e informazioni rilevate dalla PCC.

Nel corso del 2019 e 2020, si è già svolta un'intensa attività di allineamento delle scritture contabili delle informazioni registrate in PCC attraverso il SIOPE +. In questo modo si è ridotto notevolmente lo scostamento fra l'ammontare del debito rilevato dalla piattaforma a fine 2018 e l'importo risultante dai sistemi contabili alla stessa data.

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a dare comunicazione, solo se positiva, entro il 30 settembre di ogni anno, all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario. Ai fini della determinazione delle spese per l'acquisto degli spazi pubblicitari, le Amministrazioni pubbliche applicano i criteri e le modalità individuate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 settembre 2009 (Legge 25 febbraio 1987, n. 67; art. 41 decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177; Art. 10, c. 2, Del. AGCOM: 24 aprile 2002, n. 129; 14 gennaio 2016, n. 4/16/CONS; 8 febbraio 2017 n. 59/17/CONS).

La comunicazione va effettuata mediante compilazione dell'apposito modello telematico disponibile all'indirizzo www.agcom.it/enti pubblici ed il successivo invio del modello medesimo, a mezzo casella postale elettronica certificata dell'Ente all'indirizzo indicato dall'AGCOM.

CASSA ECONOMALE: gestione minute spese e attività amministrativo contabile riferibile alla funzione dei pagamenti economici e loro rendicontazione al servizio finanziario.

Principali compiti assegnati all'ufficio sono:

- Gestione delle spese minute ed urgenti attraverso l'emissione dei buoni economici
- Pagamento dei bolli di proprietà degli automezzi comunali
- Gestione delle missioni e relativi rimborsi spese del personale dipendente e degli amministratori
- Gestione di entrate minori (diritti di segreteria, diritti rilascio CIE ecc.)

ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO/ACQUISTI: il servizio provvederà all'acquisizione centralizzata di beni e servizi non di stretta attinenza ed interesse dei singoli settori (es. cancelleria, carta in risme, stampati e rilegature, derrate alimentari per refezione mensa scolastica, arredi, servizi assicurativi e brokeraggio assicurativo, servizio sostitutivo di mensa ecc..) attraverso la predisposizione di documentazione di gara.

Nelle procedure di acquisto si darà applicazione delle recenti normative in materie di appalti pubblici (D.lgs.36/2023) e, per quanto possibile, gli acquisti saranno effettuati mediante adesione alle convenzioni CONSIP, Centrale di committenza regionale ARCA/SINTEL e MEPA.

Nel rispetto del processo di "spending review" proseguirà l'azione di razionalizzazione della spesa in relazione ai contratti di fornitura di materiali di consumo.

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

- ❖ Predisposizione proposta D.U.P.
- ❖ Bilancio di Previsione
- ❖ Predisposizione proposta P.E.G.
- ❖ Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, conto patrimoniale, relazione illustrativa)
- ❖ Aggiornamento degli Inventari
- ❖ Redazione dello Stato Patrimoniale
- ❖ Predisposizione delle necessarie variazioni al Bilancio di Previsione e Assestamento generale
- ❖ Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio
- ❖ Redazione Certificato al Bilancio
- ❖ Redazione del Certificato del Conto Consuntivo
- ❖ Attuazione armonizzazione contabile

Tempi: entro le scadenze di legge e dei termini fissati dal nuovo Regolamento di Contabilità, indicati in dettaglio nelle allegate schede.

2. Registrazione accertamenti ed impegni relativi a tutte le determinazioni dei vari servizi con apposizione del visto di copertura finanziaria

Tempi: entro 9 gg. Dalla consegna dei servizi di appartenenza

3. Registrazione, con verifica dei preesistenti impegni, di tutte le fatture

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

4. Emissione dei mandati di pagamento e reversali di entrata e relativa contabilizzazione

Tempi:

entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi: entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : mensa scolastica
scuolabus
illuminazione votiva
smaltimento e depurazione acque
impianti sportivi
assistenza domiciliare minori (A.D.M.)
assistenza domiciliare anziani (S.A.D.)
utilizzo ambulatorio

Tempi: nei termini della legislazione vigente

7. Verifiche e statistiche e denunce periodiche (verifiche di cassa, agenzia segretari-fondo di mobilità, ecc.)

8. Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI-770)

9. Versamento presso le sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato delle ritenute fiscali e previdenziali operate

10. Denuncia e versamenti INAIL

11. Predisposizione determinazione del settore

Tempi: entro le scadenze di legge

Linea di attività 12: Ufficio Tributi
--

L'attività dell'Ufficio Tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, soprattutto alla luce delle nuove disposizioni in tema di tributi.

Verrà fornito adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati un uso.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali. Verranno effettuate le opportune valutazioni, alla luce della vigente normativa, sul servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

L'art. 1 commi 106, 107 e 108 della Legge Finanziaria 2007 e i successivi provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate n. 2007/194022 e n. 2008/24511 obbliga gli enti locali che gestiscono la tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani ad effettuare annualmente le comunicazioni all'Agenzia stessa, dei dati in loro possesso relativi alle dichiarazioni degli utenti, acquisiti nell'ambito della gestione, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

La verifica dei dati e la loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate è stata effettuata dall'ufficio Tributi, entro il 30 aprile.

TRIBUTI COMUNALI

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU

L'IMU è regolata dai commi 738-783 della Legge n. 1610/2019. In generale, il presupposto d'imposta è costituito dal possesso di immobili ovvero di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli. Per quanto riguarda il possesso dell'abitazione principale o assimilata costituisce presupposto d'imposta solo nel caso in cui si tratti di unità abitativa classificata nelle categorie A1, A8 e A9 (c.d. abitazioni di lusso).

Per l'abitazione principale (art.5-decies del DL 146/2021, convertito nella L. 215/2021) la norma dispone che nel caso in cui i membri del nucleo familiare abbiano stabilito la residenza in immobili diversi, siti nello stesso comune oppure in comuni diversi, l'agevolazione prevista per l'abitazione principale spetti per un solo immobile, scelto dai componenti del nucleo familiare. La scelta dovrà essere comunicata per mezzo della presentazione della dichiarazione IMU al Comune di ubicazione dell'immobile da considerare abitazione principale. E' stato precisato che in capo al soggetto passivo grava l'obbligo di presentazione della dichiarazione IMU.

In generale sono confermate le varie disposizioni vigenti, compresa la tassazione derivante dai fabbricati ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D e le basi imponibili di IMU grazie al richiamo ai moltiplicatori delle rendite catastali rivalutate e alle riduzioni della base imponibile per fabbricati di interesse storico o artistico, fabbricati inagibili, inabitabili o inutilizzati di fatto, unità immobiliari concessi in comodato a parenti in linea retta secondo le condizioni previste. Parimenti, sono disciplinati i casi di esenzione e riduzione di imposta senza sostanziali modifiche rispetto a quanto già previsto a legislazione vigente.

Dal 2023 sono esenti dall'IMU i fabbricati costruiti e destinati all'impresa costruttrice alla vendita, finché permanga tale destinazione e non siano locati.

Per l'IMU proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per gli anni non scaduti. Proseguirà l'attività, iniziata lo scorso anno, di ricevimento per l'assistenza gratuita ai cittadini nel calcolo di IMU e la stampa dei modelli F24 per il pagamento.

Il Consiglio Comunale:

- con deliberazione n. 25 del 27.12.2024 ha approvato le aliquote IMU anno 2025

TASSA RIFIUTI - TARI

La TARI, dal 2020, è calcolata secondo criteri stabiliti dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), la quale ha varato il "metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti".

Si continuerà nel corso dell'anno, alla verifica della superficie delle unità immobiliari di proprietà privata a destinazione ordinaria, censite nel catasto urbano, che non dovrà essere inferiore all'80% della superficie catastale, per:

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.

La modalità di gestione della Tari è diretta e avviene con la modalità di pagamento F24.

Finalità da conseguire:

- 1) Per la TARI l'approvazione in Consiglio Comunale, entro il 30 aprile 2025, delle tariffe e conferma per l'anno 2025 del relativo piano finanziario.
- 2) Per il tributo pregresso:

- in materia di IMU
 - Controllo archivi software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento costante del database
 - Proseguo degli accertamenti IMU per gli anni 2022-2023
- in materia di TARI
 - controllo versamenti anno 2024
 - emissione ruolo coattivo anno 2024
 - emissione ruolo suppletivo anno 2024
 - emissione ruolo anno 2025

RIEPILOGO SCADENZE

IMU	Acconto	16 giugno
	Saldo	16 dicembre
TARI	1° Acconto	30 settembre
	2° Acconto	30 novembre
	Saldo	31 gennaio

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Aggiornamento dei Regolamenti tributari alle nuove normative	Entro l'approvazione del Bilancio 2025/2027	100%
Ruolo suppletivo TARI anno 2024	Entro febbraio 2025	100%
Solleciti di versamento TARI anno 2024	Entro giugno 2025	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2024	Entro dicembre 2025	100%
Ruolo TARI anno 2025 e invio avvisi di pagamento ai contribuenti	Entro luglio 2025	100%
Verifica posizioni e accertamenti IMU per gli anni pregressi 2021-2022-2023	Entro dicembre 2025	100%

Linea di attività 13: Ufficio Personale

L'area comprende anche l'Ufficio Personale. La responsabilità dell'Ufficio è affidata al Segretario Comunale alle cui schede si rinvia. Al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile compete l'istruttoria degli atti relativi alla gestione economica del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.)

Gli adempimenti sopra descritti devono essere continuamente messi a confronto con le novità legislative, che negli ultimi anni si susseguono in modo continuo, non sempre definitive e chiare.

Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane:

- gestione amministrativa del rapporto giuridico del dipendente e gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari e controversie in materia di lavoro).
- gestione delle tematiche correlate al personale che attengono alla trasparenza dei dati informativi (curriculum dirigenti e posizioni organizzative – codice disciplinare e di comportamento -contrattazione decentrata integrativa – incarichi a dipendenti dell'ente).
- gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa – Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 – prospetto informativo disabili - dati mensili assenze del personale, ecc.), tramite il Punto Unico di Accesso (PUA)
- gestione visite annuali di accertamento e controllo sanitario nonché strumentali e di laboratorio ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- gestione corsi di formazione, missioni e trasferte
- attivazione tirocini formativi e di orientamento
- gestione convenzione con il tribunale per i lavoratori di pubblica utilità
- gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per
 - l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari
 - la ricognizione degli eventuali esuberi
 - la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Sulla base di tali atti il servizio:

- acquisisce la documentazione, predispone gli accertamenti sanitari e le comunicazioni obbligatorie;
- predispone i fascicoli personali e aggiorna le banche dati informatiche
- predispone i contratti individuali di lavoro e le nomine ad incaricato trattamento dati personali, uso del mezzo comunale ecc.
- collaborazione con il responsabile della sicurezza per la formazione base e specialistica per il personale in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- gestione pensioni personale dipendente: saranno garantiti tutti gli adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, le pratiche di ricongiunzione e riscatto, le certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, richieste di prestiti.

In adeguamento alle disposizioni dell'INPS in merito all'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":

- si provvederà ad effettuare l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalle circolari INPS.
- sarà verificata la regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti;

Detta verifica e aggiornamento verrà effettuata prioritariamente nei confronti delle posizioni previdenziali di personale prossimo alla pensione, successivamente per il personale con età compresa tra i 50 e 65 anni d'età.

La verifica/aggiornamento delle posizioni previdenziali del personale, oltre ad essere un adempimento richiesto dall'INPS consente al personale dipendente una corretta valutazione della propria posizione previdenziale al fine dell'esercizio del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata e l'eventuale esercizio dell'opzione contributiva se consentita.

- gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).
- gestione delle relazioni sindacali: verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:
 - predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione e informativa sindacale
 - formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo
 - supporto alla delegazione trattante di parte datoriale (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

Dopo questo lungo periodo di costante riduzione del personale in servizio nei comuni a causa dei rigidi limiti sulla spesa per il personale, solo nell'ultimo triennio gradualmente i Comuni hanno riacquisito maggiore margine assunzionale:

- possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

In questo quadro ordinamentale è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria
- della decorrenza della nuova disciplina

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionali dei Comuni al 20 aprile 2020; ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Novità normative in materia di personale dal 2025.

- Legge di Bilancio 2025
- D.L. 27 dicembre 2024 n. 202 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (cd. Decreto "Milleproroghe") in vigore dal 28/12/2024

- Legge 13 dicembre 2024 n. 203 “Disposizioni in materia di lavoro” (cd. “Collegato Lavoro”) in vigore dal 12/01/2025

Assunzioni

Per i concorsi pubblici banditi dal 1° gennaio 2025, rientra a pieno regime la disposizione di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 che prevedeva la facoltà fino al 31/12/2024 il previo espletamento della procedura di mobilità volontaria.

Calcolo spazi assunzionali

A decorrere dal 2025, l'applicazione del DM marzo 2020 relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulterà semplificata, in quanto non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

I Comuni applicano le regole per le assunzioni a tempo indeterminato, in base alla sostenibilità finanziaria, tutt'ora disciplinate dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020.

A partire dal 2025 i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza, dove il Comune di Pieve San Giacomo si colloca, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Spesa corrente	Incidenza % spesa di personale/spesa corrente
2023	327.691,81	1.189.360,94	27,55%
2022	328.553,21	1.189.360,94	27,62%
2021	278.177,51	1.166.899,00	23,84%
2020	301.143,38	1.113.264,98	27,05%
2019	308.989,54	1.062.632,17	29,07%

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2025-2026-2027, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2025	2026	2027
Spese per il personale dipendente	329.294,11	313.363,00	313.363,00	313.363,00
IRAP	19.921,23	20.832,50	20.832,50	20.832,50
Spese per il personale in convenzione	0,00	41.429,00	41.429,00	41.429,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00

Altre spese per il personale	0,00	4.267,00	4.267,00	4.267,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	349.215,34	379.891,50	379.891,50	379.891,50
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	28.405,26	65.287,78	65.287,78	65.287,78
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	320.810,08	314.603,72	314.603,72	314.603,72

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2025/2026/2027 (nota di aggiornamento al DUPS – CC n. 26 del 27.12.2024) **non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over.**

Obiettivi	Indicatore di risultato
Controllo costante della spesa di personale	31.12.2025

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 70 del 19.11.2024: accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- la convenzione sottoscritta in data 31.07.2023 per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo;
- deliberazione di CC n. 30 del 26.11.2018: convenzione con il Comune di Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.

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

Si ricorda che sono state trasmesse ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: “Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo”
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: “Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l’orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio”
- 3) direttiva del 01.08.2023 avente per oggetto “CCNLEL del 16.11.2022. Direttiva relativa all’orario di lavoro ed al lavoro straordinario”
- 4) direttiva del 17.10.2023 avente per oggetto “Inserimento obiettivo nel PIAO annuale 2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ex art. 4-bis del DL 13/2023

Anche la programmazione dei fabbisogni del personale, insieme ad altri atti programmatici, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale predisporre un Piano di Formazione. Sulla base di tale Piano si provvederà ad organizzare le attività formative ivi previste, ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale ed in particolare l'albero della Trasparenza, al D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione" e da ultimo al Decreto Foia.

In ottemperanza alla normativa al D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano "comune" della gestione associata stessa.

In applicazione delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale - DPCM 3 dicembre 2013, l'Ente ha deliberato:

- G.C. n. 77 del 13.10.2015, nomina del Responsabile della gestione documentale la dipendente rag. Sabrina Leni, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa e del vicario la dipendente dott.ssa Simona Donini, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;
- G.C. n. 89 del 17.12.2015, approvazione, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; presa d'atto del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa; individuazione dei Responsabili della Conservazione e del versamento.
- GC n. 69 del 04.10.2022 approvazione il Manuale di Conservazione dei documenti informatici – art. 34 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e con deliberazione di GC n. 89 del 21.11.2023 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale.

Come sopra già indicato, al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

Al fine dell'attuazione del citato progetto, il Comune capofila di Vescovato, ha comunicato con e-mail del 12.01.2015 che la ditta affidataria dei software gestionali integrati per le aree tributi e finanziaria è la società Halley informatica.

La realizzazione del progetto ha avuto inizio in data 02.02.2015 con il montaggio dell'armadio di rete full service presso il Comune di Vescovato con trasferimento dei dati da vecchio black box.

Nell'anno 2015 la suddetta ditta ha provveduto all'installazione dei nuovi software (FINANZIARIA E TRIBUTI) e sono state avviate e ultimate tutte le fasi previste dalla sopra citata fornitura. E' stata effettuata una verifica degli archivi caricati nonché la relativa bonifica riallineando la vecchia alla nuova procedura software, nonché un percorso di addestramento per l'utilizzo delle procedure che è continuato anche nel 2015. Ad ottobre 2015 è stato attivato il software relativo al Protocollo Informatico.

Dal 2016 si è provveduto ad integrare con ulteriori software gestionali quali: gestione Atti Amministrativi, Messaggi notificatori, E-gov (servizi al cittadino, alle imprese, ai professionisti e trasparenza), gestione Cimitero e Lampade votive, gestione dei Demografici, Stato Civile ed Elettorale e gestione servizio Mensa Scolastica.

In seguito al passaggio da sistemi centralizzati a sistemi decentrati unitamente all'aumento interscambio di informazione on line si è reso necessario un potenziamento della connettività internet.

Si proseguirà:

- la dematerializzazione dei flussi documentali generati dalla PA;
- il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.

In base alle misure minime di sicurezza verranno aumentati gli standard ed incrementati i controlli atti all'individuazione di vulnerabilità del sistema informativo comunale.

Dovrà proseguire la manutenzione e ampliamento delle funzionalità del sito Internet del Comune.

E' stato affidato il servizio di Backup remoto finalizzato al salvataggio dei file in aree protette, lontane dalla sede di produzione, per il relativo recupero in caso di perdita accidentale degli stessi.

Nell'anno 2021 proseguirà la digitalizzazione della PA in base alle indicazioni del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, il quale si basa su un modello strategico che individua livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture. Tali servizi si appoggiano su due livelli trasversali: interoperabilità e sicurezza informatica.

PNRR PER LA TRANSIZIONE DIGITALE - PA DIGITALE 2026

Il Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) sul sito "PA digitale 2026", a valere sul piano strategico "Italia digitale 2026" finanziato dal PNRR, ha pubblicato sei avvisi che permettono ai Comuni di accedere alle risorse previste nel Piano strategico al fine di favorire la transizione digitale, la connettività e per implementare i servizi digitali.

Il Comune di Pieve San Giacomo al fine di favorire l'innovazione e l'ammodernamento dei servizi comunali ha inviato la propria candidatura e al 31/12/2024 ha ottenuto i seguenti finanziamenti:

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 – COMPONENTE 1			
MISURA	CUP	IMPORTO FINANZIATO	DECRETO DI ASSEGNAZIONE
Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (Settembre 2022)	F41F22003010006	€ 79.922,00	Decreto n. 135-1/2022 – PNRR “Cittadino informato” Determinazione a contrarre n. 92 del 22.06.2023 Determinazione di affidamento n. 95 del 29.06.2023 “Cittadino attivo” Determinazione a contrarre n. 93 del 22.06.2023 Determinazione di affidamento n. 96 del 29.06.2023
Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale –	F41F22001560006	€ 14.000,00	Decreto n. 25-3/2022 – PNRR Determina di affidamento n. 154 del

SPID e CIE			22.11.2023 CRE inserito in attesa verifica
Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (Luglio 2022)	F41C22001090006	€ 47.427,00	Decreto n. 85-1/2022 – PNRR Determina a contrarre n. 118 del 28.08.2023 Determina di affidamento n. 122 del 11.09.2023 Passaggio effettuato gennaio 2024 Asseverata CRE inserito in attesa di verifica
Misura 1.4.3 “APP IO – Comuni (Settembre 2022)”	F41F23000240006	€ 6.318,00	Decreto n. 129-3/2022 – PNRR 2023 FIN 3 ANNULLATA
Misura 1.4.3 “PagoPA COMUNI (Settembre 2022)”	F41F23000410006	€ 29.136,00	Decreto n. 127-3/2022 - PNRR 2023 FIN 3 ANNULLATA
Misura 1.3.1 “Piattaforma digitale Nazionale Dati – Comune ottobre 2022”	F51F22009830006	€ 10.172,00	Decreto di Finanziamento n. 152- 3/2022- PNRR 2023 Determina di affidamento n. 150 del 10.11.2023 Accordo Interoperabilità sottoscritto Liquidata
Misura 1.4.3 “PagoPA COMUNI (Maggio 2023)”	F41F24000020006	€ 7.284,00	Decreto di Finanziamento n. 66- 4/2024- PNRR 2024 Finestra temporale n. 4 Determina di affidamento n. 142 del 29.10.2024 Prova transizioni effettuate
Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali/Send” – Comuni (Maggio 2024)	F41F22003830006	€ 23.147,00	Decreto di finanziamento n. 94- 2/2024-PNRR Finestra temporale n. 2 – PNRR Contrattualizzato:

			determina n. 176 del 30.12.2024
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale	F51F24003260006	€ 3.928,40	Finanziata

Ad oggi sono stati affidati:

- determinazione n. 95 del 29.06.2023 "AFFIDAMENTO DIRETTO INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.4 -Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 - Cittadino informato - Ditta Grafiche E. Gaspari s.r.l."
- determinazione n. 96 del 29.06.2023 AFFIDAMENTO DIRETTO INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.4 -Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 - Cittadino attivo - Ditta Halley informatica s.r.l."
- determinazione n. 122 del 11.09.2023 "AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE PROCEDURA RDO MePA. ATTUAZIONE INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.2 -Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali _ Comuni", ai sensi dell'art. 1, co. 2 lett. a) della Legge n. 120/2020 - Ditta Halley informatica s.r.l."
- determinazione n. 150 del 10.11.2023 AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA CODICE MePA. ATTUAZIONE INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità" - Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni (Ottobre 2022)"
- determinazione n. 154 del 22.11.2023 AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA CODICE MePA. ATTUAZIONE INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni (Aprile 2022)
- determinazione n. 142 del 29.10.2024 AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE PROCEDURA MePA. ATTUAZIONE INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni - Maggio 2023
- determinazione n. 176 del 30.12.2024 AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE PROCEDURA MePA. ATTUAZIONE INTERVENTO PA DIGITALE 2026 NEXT GENERATION EU - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali/SEND" Comuni - Maggio 2024

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attivazione dei procedimenti di competenza per gli affidamenti necessari e di tutti gli altri atti di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) relativi agli Avvisi "Italia digitale 2026"	Entro il 31.12.2025

Linea di attività 15.: Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Con decreto n. 7/2019 del 03.10.2019 il Sindaco ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per il COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 150 del 12.12.2019 è stata affidata l'esecuzione del servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679, come descritto in narrativa, comprensivo di licenza del software PrivacyLab GDPR.

Ricordato che:

- a) con deliberazione di GC n. 13 del 22.02.2021 è stato approvato:
 - il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
 - le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività
- b) con deliberazione di GC n. 1 del 22.01.2025 è stata approvata la Procedura per la gestione di Data Breach e la Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Con determinazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 36 del 10.02.2023 è stato affidato il servizio di supporto in materia di protezione dei dati personali, triennio 2023-2025 al DPO dott.ssa Simona Persi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
In seguito all'approvazione del Regolamento per l'installazione e l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza, aggiornato alle ultime disposizioni di legge, è necessario procedere con l'Aggiornamento cartellonistica e informative	2025
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2025
Valutazione analisi di Vulnerability Assessment	2025

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili:

n. 1 Istruttore Direttivo - Responsabile
Servizio Amministrativo – Contabile/EQ
n. 1 Istruttore Amministrativo
n. 1 Istruttore Amministrativo
n. 1 Agente di Polizia Locale

Rag. Sabrina Leni – cat. D pos. ec. D4
Graziella Mazzini – cat. C pos. ec. C5
Dott.ssa Ilenia Bagarelli - cat. C pos. ec. C3
Gassi Nicoletta Vincenza – Cat. C pos. Ec. C2

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

1 fotocopiatrice multifunzione (per tutti gli uffici)
3 stampanti laser (fogli modello A4)
1 stampante ad aghi
7 personal computer (compreso computer dell'Ufficio del Sindaco)
1 macchina da scrivere
4 calcolatrici
1 auto (in uso alla Polizia Municipale)
2 cellulari

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Simona Donini

Decreto Sindaco del Comune di Pescarolo ed Uniti n. 6/2024 del 19.12.2024

Premesso che con deliberazione di CC n. 30 del 26.11.2018, è stata approvata la convenzione con il Comune di Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Prevenzione della corruzione e della trasparenza – Codice di Comportamento
2	Servizio Edilizia Privata
3	Servizio Lavori Pubblici
4	Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio
5	Personale esterno
6	Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente
7	Viabilità, circolazione stradale e connessi
8	Servizio Idrico
9	Protezione Civile
10	Sicurezza sui luoghi di lavoro
11	Servizio cimiteriale
12	Formazione del personale
13	Sportello Unico per le Attività Produttive
14	Sportello Unico per l'Edilizia
15	Appalti e Contratti
16	Sportello Gas Metano
17	Sistema Informativo Comunale
18	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

***Linea di attività 1: Prevenzione della corruzione e della trasparenza –
Codice di Comportamento***

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016 e successivi, e da ultimo il PNA 2022.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 e l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

L'aggiornamento 2024 fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con successiva delibera Anac n. 1064/2019;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2024 è stato approvato "Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 – sottosezione PIAO 2024 punto 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*", confermato per l'anno 2025 con atto di GC n. 84 dell'11.12.2024.

Con decreto sindacale n. 4 del 14.01.2025 il sottoscritto è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

Si è provveduto all'attivazione dell'apposita piattaforma per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2024	Entro il 31.01.2025
Sottosezione del PIAO, punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	Entro il 30.03.2025

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 *"Bandi di concorso"*, articolo 46 *"Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico"* e articolo 47 *"Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici"* del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di **primo piano alla trasparenza** affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia**. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»*.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l'operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società comunque assoggettate al controllo pubblico.

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

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 26.09.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - «*Pagamenti dell'amministrazione*» – «*Dati sui pagamenti*» (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato II - «*Organizzazione*» – «*Articolazione degli uffici*» (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III – «*Controlli e rilievi sull'amministrazione*» – «*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*» – «*Organi di revisione amministrative e contabile*» – «*Corte dei Conti*» (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L'Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della «*validazione*» per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del «*controllo*» inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2025

CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

Premesso:

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

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.02.2021;
- che con deliberazione di G.C. n. 20 del 12.03.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, con nota prot. 1263 del 16.04.2013 è stata trasmesso ai Responsabili di servizio la direttiva avente come oggetto “Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”;

Si provvederà, semestralmente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.
- la delibera ANAC n. 177/2020 riguardante le linee guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;

- che l'articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato ulteriori modifiche all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;

Con i sopra citati documenti ANAC intende promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Comune di Pieve San Giacomo ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 16 del 02.03.2021 (già approvato con atto di GC n. 2 del 22.01.2014 e integrato con GC n. 67 del 01.10.2019) e successivamente modificato con deliberazione di GC n. 76 del 16.11.2022.

In seguito all'entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 81, il RPCT ha provveduto ad inviare ai dipendenti una dispensa "Focus relativo all'etica ed alle regole comportamentali", richiamando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

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

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 22.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

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

Linea di attività 2: Servizio Edilizia Privata

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.G.T. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Aggiornamento e caricamento dati nel portale "Impresainungiorno";
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di sanatoria edilizia;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;
- Rilascio di vulture e proroghe dei titoli abilitativi rilasciati;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio.

Preventivate n. 5 permessi di costruire, n. 15 Denunce Inizio Attività, n. 20 Segnalazioni di Inizio Attività, n. 20 Comunicazioni di Inizio Attività Asseverata, n. 30 certificazioni.

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

Linea di attività 3: Servizio Lavori Pubblici

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con i seguenti incarichi e competenze di carattere specifico:

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Creazione del codice CIG in base alla nuova normativa in materia ed i relativi obblighi di pubblicazione (da ultima delibera Anac n. 605 del 19/12/2023 e comunicato del 10 gennaio 2024);
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e più precisamente:

- Adempimenti amministrativi relativi ad apertura e chiusura bandi di Edilizia Residenziale Pubblica, relativa graduatoria ed assegnazione alloggi di proprietà comunale;
- Interazione con l'ALER (gestore degli alloggi di proprietà) per individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;

- Interazione con Casalasca Servizi e Centro Coordinamento RAEE per servizio raccolta e smaltimento rifiuti. In particolare: segnalazione circa ritiro rifiuti differenziati presso piazzola ecologica e compilazione rendiconto annuale raccolta RAEE.

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all'area amministrativa - contabile.

Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell'ente.

Riferimenti normativi

A partire dal D.L n. 66/2014 al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e successivi decreti correttivi, e da ultimo il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, recante il nuovo codice appalti e dal D. Lgs. del 31 dicembre 2024 n. 209 (c.d. "Correttivo appalti").

Il nuovo codice appalti è entrato in vigore il 1° Aprile 2023 ed ha visto l'applicazione effettiva delle sue disposizioni e allegati a partire dal 1° Luglio 2023. Tuttavia, un punto di transizione significativo, si è verificato solo a partire dal 1° gennaio 2024.

L'obiettivo del nuovo Codice Appalti 2023 è quello di introdurre innovazioni mirate a rafforzare l'efficienza e la trasparenza nei processi di appalto pubblico.

Tra le principali novità è l'imposizione dell'uso di piattaforme digitali per l'intera gestione degli appalti, volte a semplificare le procedure e a migliorare l'accessibilità per i potenziali offerenti e a promuovere la trasparenza, l'efficienza e la collaborazione in un contesto di crescente digitalizzazione.

Inoltre il nuovo Codice ha apportato significative innovazioni rispetto alla disciplina di cui al precedente Codice del 2016, specie in merito alle normative sugli appalti sotto soglia.

Procedure sotto soglia: Tabella Riepilogativa

PRESTAZIONI	PROCEDURE DA SEGUIRE
Lavori di importo inferiore a 150.000 euro	Affidamento diretto Anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante <i>(art. 50, comma 1, lettera a, Codice)</i>
Servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affidamento diretto Anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante <i>(art. 50, comma 1, lettera b, Codice)</i>
Lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro	Procedura negoziata senza bando Prevvia consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera c, Codice)</i>

Lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14	Procedura negoziata senza bando Previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione) <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i>
Servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Procedura negoziata senza bando Previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i>

NUOVE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (Art. 14, D.Lgs. n. 36/2023)

Per l'applicazione del codice le soglie di rilevanza europea sono:

- euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;
- euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali; questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;
- euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Nei settori speciali le soglie di rilevanza europea sono:

- euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;
- euro 431.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

CONCESSIONI

– 5.538.000 euro

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

Linea di attività 4: Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio

Il servizio di Urbanistica programma ed attua la pianificazione urbanistica del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra comunali.

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.G.T. Predispone l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;

- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;

- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C (dal 15.03.2021)

Linea di attività 5: Personale esterno

I servizi esterni sono svolti da due figure:

- 1) Auro Visioli categoria B – pos. economica B3
- 2) Ivano Zambelli categoria B – pos. economica B2

Tutte le mansioni sono esigibili da entrambi. Infatti, in particolare, per quanto riguarda il servizio scuolabus, entrambi sono dotati di patente D con CAP e C.Q.C. (Certificato di Qualificazione del Conducente).

Ivano Zambelli, categoria B - posizione economica B2, nel periodo scolastico, svolge prevalentemente mansioni di autista scuolabus con un impegno settimanale di circa 27 e per il tempo residuale di circa 9 ore con mansioni di esecutore tecnico. L'impegno orario si articola su 5 giorni settimanali.

La suddetta organizzazione potrà essere variata con relative disposizioni di servizio.

Linea di attività 6: Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi tra cui:

- coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale;
- coordina e gestisce le attività di bonifica dei siti contaminati, sia in relazione ai settori interni che a quelli di competenza di altri enti fra cui ARPA, ATS Valpadana e Provincia;
- coordina e gestisce tutti i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- coordinamento con la Provincia di Cremona per le procedure in materia di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche;
- gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, diserbo);

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

Per quanto riguarda la manutenzione del verde pubblico sarà svolto in parte da personale comunale con mezzi propri e in parte affidato all'esterno a ditte che interverranno con mezzi propri e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

collaboratore (Auro Visioli) - cat. B - pos. economica B3

esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B2

Linea di attività 7: Viabilità, circolazione stradale e connessi

Gestisce il mantenimento e l'efficienza della rete stradale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali, sistemazione segnaletica verticale.

L'eventuale manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi comunali, oltre alla segnaletica orizzontale saranno affidate, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per i Lavori e ai sensi delle procedure di legge vigenti (consip, mepa, arca), le forniture ed i servizi in economia, a ditta specializzata e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

L'ufficio valuta, inoltre, le richieste, ed eventualmente emette provvedimenti amministrativi ed ordinanze per:

- occupazioni di suolo pubblico;
- modifiche temporanee della viabilità e istituisce divieti per chiusure temporanee di tratti di strade per lo svolgersi di manifestazioni, competizioni sportive ecc.

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

collaboratore (Auro Visioli) - cat. B - pos. economica B3

esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B2

Linea di attività 8: Servizio idrico

La gestione dell'intero servizio idrico (acquedotto, fognatura e depurazione) è affidata al Gestore Unico Padania Acque S.p.a. L'Ufficio Tecnico si occupa delle relazioni con Padania Acque per tutte le problematiche legate al servizio.

La fatturazione delle bollette dei pozzi privati per il recupero dei canoni di fognatura e depurazione dall'anno 2017 viene gestita da Padania Acque Spa.

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

collaboratore (Auro Visioli) - cat. B - pos. economica B3

esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B2

Linea di attività 9: Protezione civile

Attuazione in ambito comunale di tutte quelle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali tra cui:

- gli effetti sul territorio determinati da condizioni meteorologiche avverse e dall'azione delle acque in generale;
- gli effetti causati da temporali, venti, nebbia, neve e gelate, ondate di calore, incendi

Si ricorda che è stata approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 39 del 30.11.2022 la convenzione con il Comune di Sospiro per lo svolgimento delle attività del gruppo comunale volontari di protezione civile di Sospiro.

Risorse umane disponibili:

collaboratore (Auro Visioli) - cat. B - pos. economica B3

esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B2

Linea di attività 10: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attiva e coordina le procedure di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 che saranno affidata a ditta specializzata esterna.

Interazione col Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti ed in particolare per:

- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza;
- Visite mediche annuali.

Il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà occuparsi di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi in accordo alle specifiche indicazioni dei D.lgs 81/2008 e D.Lgs. 106/09. La valutazione dei rischi è condotta, come prescritto in seno al D.Lgs 81/2008, attraverso la raccolta delle informazioni fornite dal Datore di Lavoro in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alle procedure già in essere, alle prescrizioni degli organi di vigilanza, agli impianti, ai processi produttivi, alle fasi delle lavorazioni, quindi attraverso verifiche ispettive in loco accompagnate da interviste al personale. L'analisi prevede altresì l'acquisizione delle informazioni dell'andamento degli infortuni e degli incidenti accaduti nell'Organizzazione. Durante tutta la fase della valutazione dei rischi il Rappresentante dei Lavoratori verrà coinvolto in modo attivo. La valutazione dei rischi non contempla l'esecuzione di prove ambientali di sorta che verranno in ogni caso demandate ad una fase successiva nel momento in cui la valutazione specifica ne darà indicazione della necessità.

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

Linea di attività 11: Servizio cimiteriale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali;
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari e relativo inserimento nel programma "Gestione Cimiteri";
- Rapporti con l'utenza del servizio afferente le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;
- Gestione dell'apertura e della chiusura dei cimiteri comunali.

Con deliberazione di CC n. 21 del 28.04.2021 è stato approvato un nuovo regolamento comunale di Polizia Mortuaria, predisposto in un'ottica di aggiornamento e razionalizzazione delle disposizioni dallo stesso recate, fornendo al personale comunale uno strumento idoneo per supportarli nella gestione dei procedimenti relativi ai servizi cimiteriali e diretto a disciplinare i rapporti giuridici con i cittadini secondo i principi di legalità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa. Con deliberazione di GC n. 87 del 30.11.2021 sono state fornite al personale ulteriori indicazioni circa le concessioni cimiteriali.

Con l'approvazione del Piano Cimiteriale, con atto di C.C. n. 32 del 28.11.2013 e successiva variante approvata con atto di CC n. 49 del 20.12.2021, è stata individuata un'area per la collocazione delle salme indecomposte nel Cimitero di Pieve San Giacomo, in previsione delle operazioni di estumulazione, qualora le salme estumulate risultino indecomposte.

Al termine di tutte le operazioni di esumazione ed estumulazione dovrà essere aggiornato il programma cimiteriale mediante la registrazione di tutte le stesse operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

Lampade votive:

La fatturazione delle lampade votive avviene tramite proprio personale e con un apposito software necessario per la gestione dei dati, con una banca dati aggiornata.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta delle variazioni verificatesi nell'arco dell'anno
- verifica delle suddette variazioni in collaborazione con il seppellitore-cantoniere che provvede agli allacci delle lampade
- bollettazione entro il mese di dicembre

Finalità da conseguire:

- raccolta denunce degli utenti
- controllo e verifica dei dati dichiarati

- controllo incasso dei pagamenti bollette entro il mese il 30 giugno dell'anno successivo

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

collaboratore (Auro Visioli) – cat. B – pos. economica B3

esecutore (Ivano Zambelli) – categoria B – pos. economica B2

Linea di attività 12: Formazione del personale

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nella linea di attività n. 7 del Responsabile del Servizio Personale.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale organizzare le attività formative ivi previste, ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

Linea di attività 13: Sportello Unico per le Attività Produttive

Il SUAP è un nuovo servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Imprese, per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Lo sportello Unico è stato istituito con il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, regolamentato con il D.P.R. n. 447 del 20/10/1998.

Il Comune si è convenzione con lo sportello "Impresa in un giorno" istituito dalla Camera di Commercio di Cremona. Tale sportello telematico unificato è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese e la pubblica amministrazione.

All'interno dello sportello telematico vengono avviati tutti i procedimenti amministrativi dell'impresa presso tutti gli enti coinvolti (Comune, Provincia, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco ecc.) senza che l'imprenditore debba rivolgersi separatamente a ciascuno di essi. La legge prevede che tutte le comunicazioni con il SUAP avvengano per via telematica usando la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale.

Commercio – Attività produttive – Esercizi pubblici

Disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante;
- Commercio fisso su aree pubbliche (MERCATO settimanale): controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni in seguito all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio;
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Si ricorda, in proposito, che Regione Lombardia ha provveduto alla trasmissione della nuova modulistica regionale unificata, ai sensi della L.R. 1/2007 e 8/2007 e delle DGR 4502/2007 e 6919/2008.

Provvede al rilascio:

- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).

Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale (es. Fiera di San Babila e di maggio).

Manifestazioni ricreative-sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopralluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge;
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti.

Consuete manifestazioni annuali: Sagra di San Babila il 24 gennaio, Fiera di Maggio la seconda domenica di maggio, Festa dello Sport nel mese di giugno, Festa di Agosto nel mese di agosto, Sagra di San Michele nel mese di settembre.

Le suddette manifestazioni verranno realizzate in collaborazione con la Pro Loco con la quale è in atto la convenzione approvata con deliberazione di G.C. n. 89 del 27.12.2024 ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio e senza alcun onere a carico del Comune.

E' stata inoltre approvata con apposita determinazione dell'Ufficio Tecnico, la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale "Manfredi" con la Società Sportiva Pieve 010 per il periodo 2023-2028, successivamente modificata con determinazione n. 7 del 01.02.2025.

Linea di attività 14: Sportello Unico per l'Edilizia

Con deliberazione di G.C. n° 14 del 06.02.2013 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi della legge regionale 12/2005 e del D.P.R. 380/0001.

Nell'ambito degli obiettivi indicati nella citata Legge, l'art. 32 prevede la possibilità da parte delle amministrazioni comunali di:

- affidare la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio ad un'unica struttura, denominata "Sportello Unico per l'Edilizia" (S.U.E.), sul modello dello Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 160 del 2010;
- svolgere nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attraverso un'unica struttura, sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per le attività produttive, che quelli relativi allo sportello unico per l'edilizia;
- prevedere la costituzione di tale struttura (S.U.E.) anche in forma associata con altre amministrazioni Comunali.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia deve provvedere:

- alla ricezione delle domande di Permesso di costruire, delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), dei progetti approvati dal Soprintendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4, del Decreto Legislativo 42 del 2004, nonché al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- favorire la comunicazione cittadino/Amministrazione;
- esercitare il diritto di accesso agli atti aventi valenza urbanistica ed edilizia;

- all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia.

Il S.U.E. deve inoltre:

- acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
 - il parere dell'A.S.L. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
 - il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - i pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata legge regionale;
- attivare, se necessario, apposita Conferenza di Servizio, per l'acquisizione degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione della Autorizzazione Paesaggistica, qualora non di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata Legge regionale.

Linea di attività 15: Appalti e Contratti

Si occupa delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture derivanti dalle attività del servizio tecnico.

Il nuovo codice appalti (Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36) è entrato in vigore il 1° Aprile 2023 ed ha visto l'applicazione effettiva delle sue disposizioni e allegati a partire dal 1° Luglio 2023. Tuttavia, un punto di transizione significativo, si è verificato solo a partire dal 1° gennaio 2024.

L'obiettivo del nuovo Codice Appalti 2023 è quello di introdurre innovazioni mirate a rafforzare l'efficienza e la trasparenza nei processi di appalto pubblico.

Tra le principali novità è l'imposizione dell'uso di piattaforme digitali per l'intera gestione degli appalti, volte a semplificare le procedure e a migliorare l'accessibilità per i potenziali offerenti e a promuovere la trasparenza, l'efficienza e la collaborazione in un contesto di crescente digitalizzazione.

Inoltre il nuovo Codice ha apportato significative innovazioni rispetto alla disciplina di cui al precedente Codice del 2016, specie in merito alle normative sugli appalti sotto soglia.

È dotato di regolamento per l'affidamento dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 14.12.2013.

Si avvale, ai sensi dell'art.1 c-151, della L.228/2012, delle opportunità offerte dai sistemi di negoziazione messi a disposizione da CONSIP spa e dalle Centrali Regionali d'Acquisto.

Ai sensi dell'art.18 del DL 83/2012, convertito nella L.134/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese" è stato introdotto l'obbligo di pubblicità sulla rete internet per la concessione di sovvenzione, contributi. Sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 7.8.1990 n°241 ad enti pubblici e privati.

Si provvederà pertanto, in occasione di ogni negoziazione commerciale e determinazione a contrarre, alla pubblicazione sul sito internet del Comune, alla apposita sezione "amministrazione trasparente", di tutte le informazioni previste al comma 2 del suddetto Decreto.

Riferimento "Linea di attività n. 3"

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Francesca Valeria Geroldi) – cat. C – pos. Economica C1

Linea di attività 16: Sportello Gas Metano

Dal 1° febbraio 2011 l'attività di distribuzione del gas metano sul territorio comunale di Pieve San Giacomo è gestita da LD reti. Per essere più vicini alle necessità della cittadinanza è stato aperto uno sportello, per 6 ore settimanali, che permette ai cittadini di rapportarsi con LD reti attraverso la consegna di documentazione e/o richieste relative al servizio di distribuzione gas.

Linea di attività 17: Sistema Informativo Comunale

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale ed in particolare l'albero della Trasparenza, al D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione" e da ultimo al Decreto Foia.

In ottemperanza alla normativa al D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano "comune" della gestione associata stessa.

In applicazione delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale - DPCM 3 dicembre 2013, l'Ente ha deliberato:

- G.C. n. 77 del 13.10.2015, nomina del Responsabile della gestione documentale la dipendente rag. Sabrina Leni, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa e del vicario la dipendente dott.ssa Simona Donini, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;
- G.C. n. 89 del 17.12.2015, approvazione, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; presa d'atto del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa; individuazione dei Responsabili della Conservazione e del versamento.
- GC n. 69 del 04.10.2022 approvazione il Manuale di Conservazione dei documenti informatici – art. 34 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e con deliberazione di GC n. 89 del 21.11.2023 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale.

Come sopra già indicato, al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

Al fine dell'attuazione del citato progetto, il Comune capofila di Vescovato, ha comunicato con e-mail del 12.01.2015 che la ditta affidataria dei software gestionali integrati per le aree tributi e finanziaria è la società Halley informatica.

La realizzazione del progetto ha avuto inizio in data 02.02.2015 con il montaggio dell'armadio di rete full service presso il Comune di Vescovato con trasferimento dei dati da vecchio black box.

Nell'anno 2015 la suddetta ditta ha provveduto all'installazione dei nuovi software (FINANZIARIA E TRIBUTI) e sono state avviate e ultimate tutte le fasi previste dalla sopra citata fornitura. E' stata effettuata una verifica degli archivi caricati nonché la relativa bonifica riallineando la vecchia alla nuova procedura software, nonché un percorso di addestramento per l'utilizzo delle procedure che è continuato anche nel 2015. Ad ottobre 2015 è stato attivato il software relativo al Protocollo Informatico.

Dal 2016 si è provveduto ad integrare con ulteriori software gestionali quali: gestione Atti Amministrativi, Messaggi notificatori, E-gov (servizi al cittadino, alle imprese, ai professionisti e trasparenza), gestione Cimitero e Lampade votive, gestione dei Demografici, Stato Civile ed Elettorale e gestione servizio Mensa Scolastica.

In seguito al passaggio da sistemi centralizzati a sistemi decentrati unitamente all'aumento interscambio di informazione on line si è reso necessario un potenziamento della connettività internet.

Si proseguirà:

- la dematerializzazione dei flussi documentali generati dalla PA;
- il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.

In base alle misure minime di sicurezza verranno aumentati gli standard ed incrementati i controlli atti all'individuazione di vulnerabilità del sistema informativo comunale.

Dovrà proseguire la manutenzione e ampliamento delle funzionalità del sito Internet del Comune.

E' stato affidato il servizio di Backup remoto finalizzato al salvataggio dei file in aree protette, lontane dalla sede di produzione, per il relativo recupero in caso di perdita accidentale degli stessi.

Nell'anno 2021 proseguirà la digitalizzazione della PA in base alle indicazioni del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, il quale si basa su un modello strategico che individua livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture. Tali servizi si appoggiano su due livelli trasversali: interoperabilità e sicurezza informatica.

Nel 2022 sono stati pubblicati dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) sul sito "PA digitale 2026", a valere sul piano strategico "Italia digitale 2026" finanziato dal PNRR, sei avvisi che permettono ai Comuni di accedere alle risorse previste nel Piano strategico al fine di favorire la transizione digitale, la connettività e per implementare i servizi digitali.

Il Servizio Amministrativo – Contabile, al fine di favorire l'innovazione e l'ammodernamento dei servizi comunali, ha inviato la candidatura e ottenuto i relativi finanziamenti.

Linea di attività 18: Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Con decreto n. 7/2019 del 03.10.2019 il Sindaco ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per il COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 150 del 12.12.2019 è stata affidata l'esecuzione del servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679, come descritto in narrativa, comprensivo di licenza del software PrivacyLab GDPR.

Ricordato che:

- a) con deliberazione di GC n. 13 del 22.02.2021 è stato approvato:
 - il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
 - le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività
- b) con deliberazione di GC n. 1 del 22.01.2025 è stata approvata la Procedura per la gestione di Data Breach e la Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Con determinazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 36 del 10.02.2023 è stato affidato il servizio di supporto in materia di protezione dei dati personali, triennio 2023-2025 al DPO dott.ssa Simona Persi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
In seguito all'approvazione del Regolamento per l'installazione e l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza, aggiornato alle ultime disposizioni di legge, è necessario procedere con l'Aggiornamento cartellonistica e informative	2025
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2025
Valutazione analisi di Vulnerability Assessment	2025

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili :

- | | |
|---|--|
| - n. 1 Resp. Del Serv. Tecnico (titolare) | dott. Simona Donini – cat. D (a 18 ore sett.) |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo | geom. Francesca Valeria Geroldi – cat. C
(a 36 ore settimanali) |
| - n. 1 Collaboratore | Auro Visioli – cat. B (a 36 ore settimanali) |
| - n. 1 Esecutore | Ivano Zambelli - cat B (a 36 ore settimanali) |

Risorse strumentali disponibili:

- n. 2 personal computer (collegamento Internet, posta elettronica, Microsoft Office)
- n. 1 stampante laser a colori
- n. 1 stampante a getto di inchiostro a colori
- n. 1 fotocopiatrice multifunzione (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 ape car 703 Piaggio
- n. 1 ape car Piaggio
- n. 1 rasaerba Matra BCS
- n. 1 trattorino Honda Static (in comodato alla Pieve 010 – concessione della gestione del centro sportivo sottoscritta in data 26.01.2010)
- n. 1 trattorino Gianni Ferrari
- n. 1 rasaerba professionale 730
- n. 2 decespugliatore Robin
- n. 1 taglia siepe Eco
- n. 1 motosega Eco

INDICATORI DI VALUTAZIONE

UTENZE – STAKE HOLDER del settore Tecnico:

- 1) CITTADINI (privati, bisogni dei singoli)**
- 2) IMPRESE (ditte e professionisti)**
- 3) ASSOCIAZIONI (forme di associazioni o gruppi di interesse costituite dai cittadini)**
- 4) ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
- 5) DIPENDENTI**
- 6) ORGANI DI AMMINISTRAZIONE**

PERFORMANCE

L'Ufficio Tecnico provvederà ad individuare i principali procedimenti amministrativi con l'indicazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria, al fine di predisporre un elenco generale di detti procedimenti che dovranno, successivamente, essere approvati da parte della Giunta Comunale.

Finalità da conseguire nell'anno 2025

OBIETTIVO di tipo ordinario	SCADENZA
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	Ogni settimana
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2025
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2025
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	In base alla programmazione annuale
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2025
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2025
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese

Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2025

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2025

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
MEZZI COMUNALI	Riparazioni dei mezzi di trasporto e fornitura carburante, (auto, scuolabus, motocarri)	€ 2.040,00 € 500,00 € 1.000,00 € 2.600,00 € 2.040,00 € 6.120,00 € 1.500,00 € 2.040,00 € 500,00 € 2.040,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2025	La spesa comprende: - carburante mezzi comunali - manutenzione mezzi comunali - manutenzione mezzi per manutenzione verde Capitolo/Articolo 108103/1 108102/5 109603/4 104503/3 108102/2 104502/2 104502/3 103102/2 103102/3 103103/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE
STRADE COMUNALI	Manutenzione ordinaria	€ 1.500,00 € 5.000,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2025	Capitolo/Articolo 108102/3 108103/8	- CITTADINI - IMPRESE
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Completamento e potenziamento segnaletica verticale ed orizzontale	€ 1.020,00 € 1.000,00	Da realizzare entro il 30.11.2025	Capitolo/Articolo 108102/4 108103/2	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZI CIMITERIALI	Manutenzione ordinaria. Assistenza montafereetri, fosse ed estumulazioni.	€ 1.530,00 € 1.000,00 € 5.000,00 € 1.632,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2025	La spesa è finanziata con fondi di Bilancio 2025 come segue: Capitolo/Articolo 110503/1 110502/1 manutenzione ordinaria 110503/4 estumulazioni straordinarie 110503/3 assistenza monta feretri	- CITTADINI - IMPRESE

VERDE PUBBLICO	Manutenzione varie e sfalcio grandi aree.	€ 18.260,00 € 700,00	Dal 01.04.2025 al 31.10.2025 circa	La spesa è finanziata con fondi di Bilancio 2024 come segue: Capitolo/Articolo 109603/1 manutenzione grandi aree 108103/10 manutenzione e pulizia rive e fossi	- CITTADINI - IMPRESE
DISINFESTAZIONI EREE E VERDE PUBBLICO		€ 1.500,00	31.12.2025	Capitolo/Articolo 109603/3	
SMALTIMENTO RIFIUTI	Smaltimento dei rifiuti attraverso ditta Casalasca. Servizi e acquisto di sacchetti e materiale per la raccolta differenziata da distribuire ai privati cittadini. Servizio raccolta, spazzamento stradale, manutenzione cassonetti Gestione e manutenzione piazzola	€ 150.800,00 € 10.000,00 € 500,00	Servizio settimanale fino al 31.12.2025	Capitolo/Articolo 109503/1 109502/1 109503/5	- CITTADINI - IMPRESE
CALAMITA' NEVE E ALLUVIONI	Si stima una spesa complessiva relativa a tre interventi In caso di attivazione di tale piano, il personale esterno dell'Ufficio Tecnico sarà "dirottato" con estrema urgenza esclusivamente allo svolgimento di lavori di pulizia dei marciapiedi e delle strade dalla neve.	€ 6.000,00	Dal 01.01.2025 al 31.03.2025 e dal 1.11.2025 al 31.12.2025 circa Servizio invernale	Capitolo/Articolo 108103/3	- CITTADINI - IMPRESE
LUMINARIE NATALIZIE		€ 3.500,00	8.12.2025	Capitolo/Articolo 101803/7	- CITTADINI - IMPRESE
ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Manutenzione ordinaria e straordinaria	€	31.12.2025	Capitolo/Articolo 201501/3 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della relativa risorsa.	- CITTADINI - IMPRESE

VESTIARIO AL PERSONALE		€ 300,00 € 300,00	31.12.2025	Capitolo/Articolo 108102/1 110502/3	- DIPENDENTI
GESTIONE IMPIANTO DI DEPURAZIONE E SERVIZIO FOGNATURE	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire le segnalazioni e le problematiche locali.				- CITTADINI - IMPRESE
VIGILANZA AL CENTRO SPORTIVO	Servizio di vigilanza attraverso videosorveglianza. Rinnovo	€ 2.754,00	30.06.2025	Capitolo/Articolo 106203/2	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA		€ 4.000,00	31.12.2025	Capitolo/Articolo 101503/2	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ANTINCENDIO	Manutenzione attraverso ditta specializzata di tutte le attrezzature antincendio installate negli immobili comunali.	€ 1.200,00	30.06.2025	Capitolo/Articolo 101503/8	- CITTADINI - IMPRESE
VERIFICA IMPIANTI MESSA A TERRA		€ 800,00	31.12.2025	Capitolo/Articolo 101503/14	- CITTADINI - IMPRESE
CONTRATTO DI GESTIONE ASCENSORI	Manutenzione attraverso ditta specializzata dell'ascensore del Municipio e della scuola Media.	€ 700,00 € 900,00	30.06.2025	Capitolo/Articolo 101203/18 104303/5	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONI DI DIVERSO TIPO	Manutenzioni al patrimonio e agli impianti comunali.	€ 1.800,00 € 14.000,00 € 7.432,73 € 4.700,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2025	Capitolo/Articolo 101502/1 101503/5 101503/7 spese di manutenzione ALER 101505/1 Competenze ALER per convenzione gestione alloggi	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE IMPIANTO SEMAFORICO		€ 1.000,00	31.12.2025	Capitolo/Articolo 108103/11	- CITTADINI - IMPRESE

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2025

SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori. Nomina medico del lavoro	€ 4.000,00	30.06.2025	Capitolo/Articolo 101503/3	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - IMPRESE
REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE – ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA		€ 700,00	30.06.2025 (domanda relativa all'erogazione del contributo alla Parrocchia)	Capitolo/Articolo 209107/1 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire.	- CITTADINI - IMPRESE
PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Proposta di aggiornamento del piano triennale.		15.10.2025		- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZ IONI
RINNOVO CONVENZIONE PER TERZO RESPONSABILE		€ 2.400,00	15.10.2025	Capitolo/Articolo 101503/6	- IMPRESE
PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Prestazioni professionali per progettazioni studi, incarichi stragiudiziali, pubblicazioni aste- appalti e varianti. INCARICO PER CONTROLLI TECNICI ED ECONOMICI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE IMPIANTI GAS	€ 6.000,00 € 200,00 € 1.500,00	31.12.2025	Capitolo/Articolo 101603/1 incarichi professionali 101603/2 pubblicazione aste 101603/3 incarichi stragiudiziali	- IMPRESE

PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)	La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.		31.07.2025		- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE ASSOCIAZIONI - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
RINNOVO CONVENZIONE PER LA FORNITURA GAS PER RISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI	Da eseguire attraverso adesione alle convenzioni CONSIP	€ 9.600,00 €10.600,00 € 10.600,00 € 9.500,00	01.11.2025	101203/14 104103/1 104203/1 104303/1	- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
RINNOVO CONVENZIONE PER LA FORNITURA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	Da eseguire attraverso adesione alle convenzioni CONSIP	€ 6.500,00 € 5.300,00 €8.500,00 € 5.300,00 € 5.300,00	01.07.2025	101203/13 101503/10 104103/2 104203/5 104303/4	- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Affidamento avvenuto mediante project financing con durata di anni 20	€ 64.700,00	31.12.2025	108203/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - CITTADINI - IMPRESE
RINNOVO CONVENZIONE PER IL SUPPORTO AL PORTALE WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT	Rinnovo della convenzione per il supporto al portale www.impresainungiorno.gov.it per lo Sportello Unico Attività Produttive con la Camera di Commercio di Cremona.		31.12.2025		- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

PREDISPOSIZIONE SCHEDA OSSERVATORIO RIFIUTI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE	Schede predisposte mediante la collaborazione di Casalasca Servizi		31.03.2025		- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE
			30.04.2025		
AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA	In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica		31.12.2025		- ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - DIPENDENTI - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZ IONI
BOLLETAZIONE LAMPADINE VOTIVE			30.09.2025		- ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - CITTADINI
MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE ATTRAVERSO IL PORTALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF)			31.03.2025 30.06.2025 30.09.2025 31.12.2025		- ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZ IONI
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE		€ 650,00	31.12.2025	111105/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZ IONI - CITTADINI - IMPRESE

INVESTIMENTI ANNO 2025

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
NUOVA COSTRUZIONE DI EDIFICIO ADIBITO A REFETTORIO-SALA POLIVALENTE	Contributo ministero della pubblica istruzione PNRR	€ 615.000,00 € 61.500,00	30.06.2025 CRE	Capitolo/Articolo 204301/7	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE COMUNALE		€ 23.000,00	31.03.2025 Fine lavori	Capitolo/Articolo 209103/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - CITTADINI - IMPRESE
EFFICIENTAMENTO E MESSA A NORMA IMPIANTO LUCE VOTIVA CIMITERO DI PIEVE SAN GIACOMO		€ 20.000,00	30.07.2025	Capitolo/Articolo 210501/5	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - CITTADINI - IMPRESE
ACQUISIZIONE AREA RELIQUATA IN VIA MAZZINI		€ 5.000,00	31.08.2025	Capitolo/Articolo 208101/17	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZ IONE - CITTADINI - IMPRESE



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

ALLEGATO B) PIAO 2025-2027

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato 3.1 - Schema organizzativo e Organigramma

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE (deliberazione GC n. 7 del 29.01.2019)

<i>Dotazione Organica Per categoria</i>		
Categoria di ingresso Posizione economica	Profilo	Note
D	Istruttore Direttivo del Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile di Servizio	
D	Istruttore Direttivo del Servizio Tecnico Responsabile di Servizio	<u>vacante</u>
C	Istruttore Amministrativo - Contabile	
C	Istruttore Amministrativo	
C	Istruttore Tecnico - Amministrativo	
C	Agente Polizia Municipale	
B3	Collaboratore professionale tecnico – autista scuolabus – messo – addetto alla manutenzione del patrimonio comunale	
B	Esecutore tecnico – autista scuolabus – messo – addetto alla manutenzione del patrimonio comunale	
Totale n. 8 dipendenti		

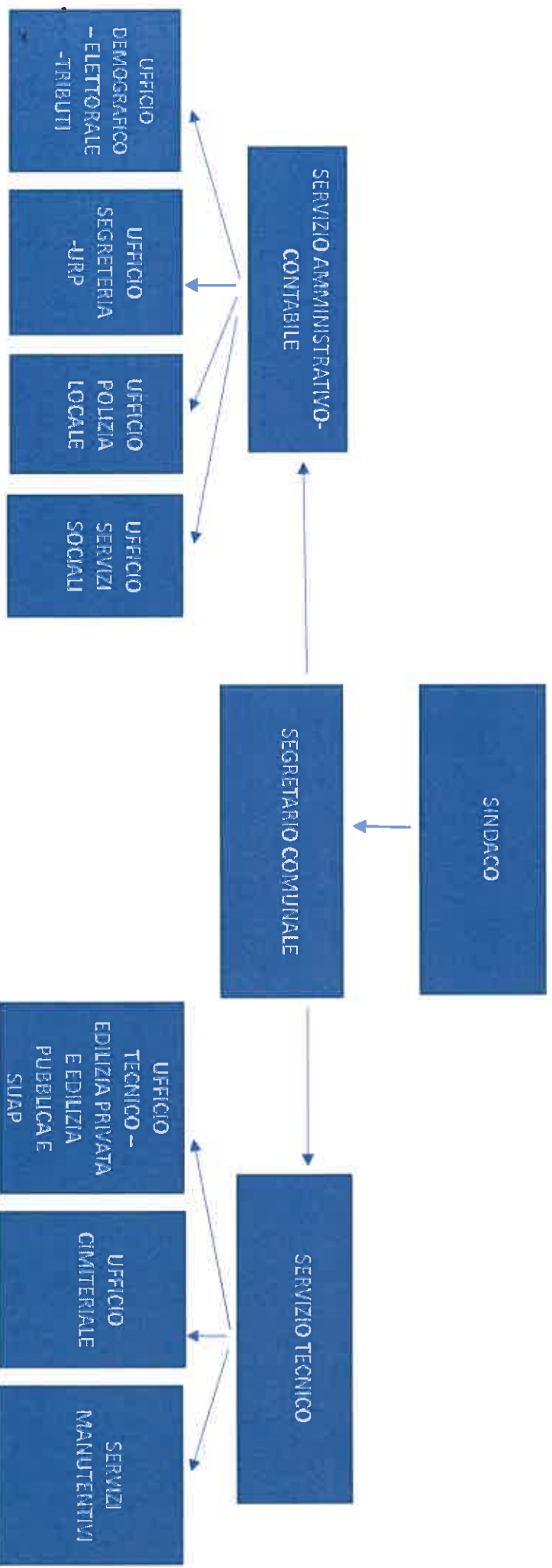
PERSONALE IN SERVIZIO

In riferimento al CCNL 16.11.2022, il personale in servizio è inquadrato come segue (deliberazione GC n. 25 del 28/03/2023):

NUMERO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE
1	CAT. D POS. EC. D4	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI
1	CAT. D POS. EC. D3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICA (part-time 18 ore convenzione art. 30 D.Lgs. n.267/2000)
1	CAT. C POS. EC. C5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE
1	CAT. C POS. EC. C3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN ATTIVITA' DEMOGRAFICHE - ELETTORALE - TRIBUTI
1	CAT. C POS. EC. C2	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
1	CAT. C POS. EC. C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1	CAT. B POS. EC. B2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA SCUOLABUS - COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE

1	CAT. B POS. EC. B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS
---	--------------------	---------------------------------	---

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

ALLEGATO C) PIAO 2025-2027

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA

Nell'ambito della disciplina per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro la Legge 7 agosto 2015 n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del Telelavoro e ad introdurre nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che permettessero entro 3 anni ad almeno il 10 % dei dipendenti, ove lo avessero richiesto, di avvalersi di tale modalità, mantenendo in ogni caso inalterate le opportunità di crescita e di carriera per questi dipendenti.

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge, all'articolo 18 definisce il lavoro agile come: *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.

È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai *“rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Linee Guida forniscono alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del

decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “decreto rilancio”), focalizzando l’attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di *performance*, funzionali a un’adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L’approccio proposto dal documento è quello di un’applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all’amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio.

Il 10 marzo 2021, nel Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi tra il presidente del Consiglio, Mario Draghi, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati, si concordava che, *“con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”*.

Il Patto ha segnato l’avvio di un percorso che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tre tappe importanti:

- 1) la prima, a fine aprile 2021 (decreto legge “proroghe” n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l’applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione;
- 2) la seconda, dal 15 ottobre 2021 - coerentemente con la riapertura di tutte le attività economiche, sociali e culturali del Paese grazie al progredire delle vaccinazioni e all’obbligo di green pass per tutti i 23 milioni di lavoratori pubblici, privati e autonomi - ha permesso di ripristinare il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre);
- 3) la terza, in parallelo, ha visto il decollo delle trattative per i rinnovi contrattuali, nell’ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale

Il quadro regolatorio è stato completato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto in via definitiva tra l’Aran e le parti sociali il 9 maggio 2022, in attuazione del Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021. Per la prima volta è stato disciplinato l’istituto dello smart working nel pubblico impiego ed è stato distinto nelle due modalità di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017, e lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo), lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra le due modalità; il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto delle Funzioni locali.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è garantito in maniera semplificata per i lavoratori fragili, caregivers, genitori di under 14 e di figli disabili, così come stabilito nella direttiva del 29 dicembre 2023 emessa dal Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo.

La direttiva ha lo scopo di *“sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”*.

Si legge nella direttiva *“Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”*.

Anche nel 2025, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da *“accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”*.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

L’articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020 n.77, ha modificato la Legge 124/2015 introducendo la facoltà per le amministrazioni pubbliche di redigere, entro il 31 gennaio di

ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento del Piano della Performance.

Il POLA promuove l'attuazione del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di monitoraggio e rilevazione volti alla verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Il POLA, pertanto, è un documento di programmazione organizzativa all'interno del quale l'Amministrazione locale riporta i seguenti contenuti minimi:

- livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile
- modalità attuative
- soggetti, processi e strumenti del lavoro agile programma di sviluppo del lavoro agile

Ai dipendenti in lavoro agile è garantito che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al momento viene utilizzato il TEMPLATE semplificato già approvato dal Ministero della Funzione pubblica.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA **confluiranno** quindi in questo nuovo Piano, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero entro 30 giorni dal termine dell'approvazione dei bilanci, che, al momento, **per il 2025 è il 30 marzo 2025**.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Pieve San Giacomo, Ente di piccole dimensioni e con un numero di dipendenti inferiore a 10, si è dimostrato sempre attento alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei propri dipendenti, anche non introducendo di fatto, prima del periodo emergenziale, lo strumento del lavoro agile, ma adottando, comunque, un modello organizzativo volto a favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con l'entrata in vigore della normativa in materia di prevenzione dal contagio Covid, che prescriveva il ricorso al lavoro agile come misura emergenziale a tutela della salute, a partire da marzo 2020, sono state messe a punto procedure semplificate per consentire l'accesso a tale modalità di lavoro al maggior numero possibile di dipendenti, conciliando la riduzione della presenza in ufficio del personale con la continuità delle attività indifferibili nella fase emergenziale del lockdown, prescindendo dall'accordo tra dipendente e responsabile.

Per l'anno 2025, con il ripristino del lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre), al momento, non è stato sottoscritto alcun accordo individuale con i lavoratori per l'accesso allo smart working.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Al fine di promuovere la diffusione del lavoro agile si ritiene di poter prevedere:

- La possibilità di richiedere il lavoro agile anche a ore o in combinazione con altri istituti (congedo parentale, permessi con recupero, permessi L. 104, etc.)
- La possibilità che la strumentazione informatica sia di proprietà del dipendente, non costituendo quindi un limite la mancanza presso l'Ente di un numero di dispositivi tale da consentire ai lavoratori di svolgere il lavoro da remoto;
- La possibilità di svolgere il lavoro agile anche per prestazioni che non richiedano il collegamento telematico, purché misurabili e verificabili;
- Competenze digitali e formazione specifica per l'utilizzo delle piattaforme

Il Comune di Pieve San Giacomo non è articolato in sedi decentrate, tanto che non risulta necessario attivare strumentazioni quali intranet locali.

Dal 2020, all'inizio della pandemia, si è provveduto ad individuare nuove modalità di utilizzo degli spazi esistenti, creando un ingresso per gli utenti separato dal resto degli uffici e ciascun ufficio è stato protetto con pannelli protettivi divisorii in plexiglass.

Il Comune, attualmente, è dotato di idonei spazi, funzionali alle attività lavorative e nel rigoroso rispetto della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e periodicamente si effettuano interventi di sanificazione.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Nel corso della pandemia, in attuazione alla normativa emergenziale, sono state adottate diverse disposizioni e decreti per promuovere il ricorso al lavoro agile emergenziale tra le diverse misure da adottare per garantire la tutela della salute dei dipendenti.

Con il decreto sindacale del novembre 2020, attualmente vigente, si sono individuate le attività da rendere in presenza e precisamente:

- Stato civile, anagrafe e elettorale
- Attività di protocollo comunale
- Attività economiche collegate all'emergenza sanitaria in corso, ovvero collegate ad altre attività urgenti ed indifferibili
- Attività urgenti degli uffici di supporto agli organi istituzionali
- Polizia Mortuaria e servizi Cimiteriali
- Attività dei servizi sociali

- Assistenza informatica e telematica per garantire il corretto funzionamento sia dei servizi indifferibili da rendere in presenza sia dello smart working
- Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del Bilancio
- Attività servizi educativi e scolastici
- Sostegno alle persone e alle attività in relazione all'emergenza COVID-19 (misure eccezionali e straordinarie per il sostegno alle imprese, concessione ed erogazione di contributi, attività amministrative correlate all'emergenza stessa)
- Sostegno alle politiche abitative
- Emergenza di sistemazione delle sedi stradali
- Rilascio di permessi all'occupazione di suolo pubblico per interventi urgenti che richiedano l'utilizzo di sedi stradali
- Manutenzioni strade e fabbricati, reti e pubblica illuminazione
- Gestione dei cantieri e dell'attività esecutiva degli appalti in corso
- Gestione istanze edilizia privata e dello Sportello unico per le attività produttive (SUAP)
- Igiene ambientale, verde e attività connesse alle bonifiche ambientali
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici ed al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti

Nell'arco del triennio 2024-2026 si procederà ad aggiornare progressivamente le mappature con l'obiettivo di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità delle attività da rendere in presenza, anche attraverso interventi formativi, organizzativi e tecnologici.

RIFLESSI DEL LAVORO AGILE SULLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, precisano che "il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile", perché risulta ancora più pressante la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi. Ecco perché è di fondamentale importanza verificare l'adeguatezza dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 50 del 20.06.2023. Preme sottolineare che tale sistema è unico e deve rimanere tale perché prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio o in altro luogo.

SCELTE TECNOLOGICHE

Per incrementare e agevolare il lavoro agile, possono essere messe in campo ulteriori attività di carattere tecnologico che possono essere riassunte nelle seguenti:

- Dotare tutte le postazioni di cuffie e webcam in modo da potere facilmente interagire con i colleghi in smart working. Tale intervento viene programmato per gli anni 2025, 2026 e 2027.
- In seguito al finanziamento relativo ai "bandi digitali" si sta provvedendo per una nuova completa progettazione hardware e software.

SCELTE FORMATIVE

L'introduzione del "lavoro agile" costituisce una vera e propria iniziativa di change management, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione e di supporto alla predisposizione ed utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working. Dovrà essere una formazione non solo specialistica e tecnica, ma anche – e prima di tutto – un percorso a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

Negli anni scorsi sono stati realizzati piano di formazione rivolti trasversalmente a tutti i dipendenti.

Anche per l'anno 2025 si ritiene fondamentale proseguire con la formazione dei dipendenti, anche a completamento e consolidamento della formazione già avviata precedentemente, tenendo conto anche dell'ultima direttiva sulla formazione emessa dal Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025; la quale ribadisce come *"La promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo*

da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero delle ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti coinvolti e ruoli:

Segretario Comunale: coordinatore

Posizioni Organizzative: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che può contribuire in maniera determinante al miglioramento del benessere organizzativo. Ecco perché il ruolo del CUG, sempre coinvolto anche in fase di stesura del regolamento per la disciplina in via sperimentale del lavoro agile, deve continuare ad essere valorizzato e ascoltato.

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati

OOSS: coinvolgimento per l'effettuazione del lavoro agile

Strutture coinvolte:

Servizio Risorse Umane, Servizio Informatica: traghettatori, facilitatori tecnici per strumentazione, metodi e modalità

Strumenti del lavoro agile:

accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Per programmarne l'attuazione sono stati definiti i seguenti aspetti di osservazione con i relativi indicatori. Per ogni indicatore è stata indicata la situazione al 31/12/2024 nonché il target atteso nel triennio.

Tali indicatori sono strettamente correlati agli altri documenti di programmazione dove saranno tenuti in debita considerazione e, in particolare:

- Nel D.U.P.
- Nel PIAO
- Nel sistema di valutazione adottato dall'Ente

L'implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento:

- Della performance organizzativa dell'ente;
- Della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- Un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- Un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA:					
	1) Monitoraggio lavoro agile	Schede di monitoraggio	Mantenimento schede di monitoraggio	Mantenimento schede di monitoraggio	Mantenimento schede di monitoraggio	
	2) Programmazione per obiettivi e/o progetti	La programmazione avviene solamente nell'ambito degli obiettivi operativi declinati nel PIAO	Avvio di una prima implementazione di un sistema per obiettivi con relativo monitoraggio	Avvio di una prima implementazione di un sistema per obiettivi con relativo monitoraggio	Avvio di una prima implementazione di un sistema per obiettivi con relativo monitoraggio	
	SALUTE PROFESSIONALE – COMPETENZE:					
	1) % Responsabili posizioni organizzative/EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze in materia di lavoro agile	50%	50%	50%	50%	
	2) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0%	10%	10%	10%	
	SALUTE PROFESSIONALE – COMPETENZE DIGITALI:					
	1) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	0%	10%	10%	10%	
	2) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali messe a disposizione dell'Ente	0%	10%	10%	10%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA:					
	1) € investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali	4.000,00	4.000,00*	4.000,00*	4.000,00*	
	SALUTE DIGITALE:					
	1) N. pc per lavoro agile	2	3	3	3	
	2) % Applicativi consultabili in lavoro agile	90%	100%	100%	100%	
	3) % banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	

	4) %Processi digitalizzati	Gestione economica Gestione atti SUAP	Gestione economica Gestione atti SUAP	Gestione economica Gestione atti SUAP	Gestione economica Gestione atti SUAP	
	5) % Servizi digitalizzati	Gestione economica Gestione atti SUAP	Gestione economica Gestione atti SUAP	Gestione economica Gestione atti SUAP	Gestione economica Gestione atti SUAP	
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILI	INDICATORI QUANTITATIVI:					
	1) % lavoratori agili potenziali	0	10%	10%	10%	
	2) % giornate lavoro agile/giornate lavorative	0	30%	30%	30%	
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
IMPATTI	SOCIALE: PER GLI UTENTI E PER I LAVORATORI					
	1) Positivo: numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali	83	90	95	100	
NOTE						

*Gli importi indicati non sono comprensivi di eventuali finanziamenti relativi ai “Bandi digitali”, in fase di assegnazione.