PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025-2027

COMUNE DI PRAMAGGIORE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE……..
2.1 : Valore pubblico
2.2 : Performance
2.3 : Anticorruzione

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO…….
3.1 : Struttura organizzativa
3.2 : Organizzazione del lavoro agile
3.3 : Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
3.4 : Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Responsabile: Fausto Pivetta
Titolo Responsabile: Sindaco
Sito istituzionale: https://www.comune.pramaggiore.ve.it/
Indirizzo: Piazza Libertà 1 – 30076 Pramaggiore (VE)
Cod IPA: C_G981
Codice Fiscale: 83003010275
Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica: Comune
Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC primario: protocollo.comune.pramaggiore.ve@pecveneto.it
Social Network: Facebook, Youtube
Informazioni aggiornate sull'ente sul sito AGID di cui al seguente link:
https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/8851

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione.
L'articolo 1, comma 3, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, prevede che gli enti "piccoli" sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione.
Il decreto a cui si fa riferimento è il n. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022), il quale, all'articolo 6, prevede "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.
A tal fine il piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il piano-tipo.
Con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato emanato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

In questa sezione del piano si procederà con l'analisi del contesto in cui il Comune di Pramaggiore è inserito, anche al fine dell'individuazione degli obiettivi da conseguire nel corso dello sviluppo del programma di mandato.
La sezione strategica del documento unico di programmazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.
Le linee programmatiche di mandato relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo sono state presentate nella seduta del Consiglio Comunale n. 30 del 28 giugno 2022.
L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Linee programmatiche di mandato del Sindaco 2022-2027.

La programmazione si sviluppa nel rispetto delle linee programmatiche di mandato; queste ultime, infatti, si traducono in obiettivi strategici e operativi. Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, "sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento". La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento.

Le linee programmatiche di mandato 2022-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 28/06/2022, declinando le Linee strategiche in senso amministrativo, individuando azioni strategiche, progetti, azioni ed obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato medesimo.

Nelle pagine seguenti si è proceduto a effettuare un raccordo tra missioni e il Programma di mandato del Comune di Pramaggiore.

Il programma di governo dell'amministrazione comunale è costruito intorno alle linee programmatiche di seguito riportate e che sono state oggetto di parziali modifiche e integrazioni dovute principalmente ai provvedimenti adottati a livello centrale che hanno comportato una sensibile riduzione dei trasferimenti erariali a livello locale.

1 - FAMIGLIA, LAVORO, GIOVANI, ANZIANI E SERVIZI SOCIALI

L'amministrazione comunale, eletta con le elezioni comunali del 12/6/2022 intende dare prosecuzione alle politiche sociali avviate dalla precedente amministrazione a sostegno di anziani e famiglie che a causa della pandemia e dei rincari dei prezzi di energia e gas si trovano in difficoltà economica.

I servizi sociali del Comune di Pramaggiore sono un aspetto cardine delle linee di mandato di questa amministrazione. Numerose sono le problematiche da affrontare e che coinvolgono famiglie che si trovano a combattere con ristrettezze economiche, difficoltà lavorative e precariato dei giovani. Tale situazione degli adulti si ripercuote nella crescita dei figli dove il Comune di Pramaggiore si trova a dover intervenire per fronteggiare situazioni di rischio emarginazione ed disagi sociali dei minori.

L'obiettivo dell'attuale amministrazione è quello di aiutare tutti questi cittadini ad orientarsi e a trovare risposta alle loro domande in tema di:

- tutela della salute e qualità della vita con particolare attenzione ai soggetti deboli;
- potenziamento delle attività presso il Centro Servizi per Anziani;
- attività formative in favore dei giovani, dei minori, dei soggetti in mobilità e del mondo femminile e sostegno a politiche di promozione dell'occupazione;
- sostegno del capitale sociale (associazionismo, solidarietà, volontariato);

Le citate linee di mandato richiamano le seguenti missioni:

2 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO:

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero".

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che

operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività:
"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività."
Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale:
"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale".

3 - PUBBLICA ISTRUZIONE, ATTIVITA' CULTURALI:
La Scuola, le Attività Culturali e lo Sport concorrono alla formazione, alla crescita dell'individuo favorendo il suo pieno sviluppo ed integrazione nella vita sociale. L'Amministrazione intende provvedere al:

- sostegno alle attività in ambito scolastico (Progetti Educativi didattici, trasporto e servizio mensa scolastico, visite d'istruzione, promozione dello sport e di attività ricreative e formative);
- sostegno alla scuola dell'infanzia paritaria;
- avvio progetto di aggregazione del Polo Scolastico sulla base di finanziamenti Regionali e Statali.
- sostegno alle attività di promozione turistico culturale del territorio anche in progetti di rilevanza sovra comunale con lo scopo di inserire le nostre iniziative in un ambito di area vasta al fine di valorizzare il territorio in tutte le sue dimensioni e potenzialità;
- sostegno delle attività promosse dalla Biblioteca.

Le citate linee di mandato richiamato le seguenti missioni:
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio:
"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio".
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali:
"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero:
“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero”.
Missione 7 – Turismo:
“Amministrazione e funzionamento di attività e servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA:
L’aspetto della sicurezza sul territorio è un ulteriore elemento che l’Amministrazione comunale intende monitorare mediante il continuo controllo del territorio avvalendosi dell’ausilio delle Forze dell’Ordine, di pattuglie della Polizia Locale in accordo con le istituzioni competenti.
Per queste ragioni intende:

- mantenere aggiornato e funzionante il sistema di videosorveglianza, valutando opportunità di finanziamento per l’implementazione del medesimo;
- manutentare e migliorare la segnaletica stradale;
- Sensibilizzare la cittadinanza sulla sicurezza.

Le citate linee di mandato richiamano le seguenti missioni:
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza:
“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”.
Missione 11 – Soccorso civile:
“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

4 - TUTELA DELL’AMBIENTE, TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE:
In forza di due importanti piani sull’assetto del territorio (PAT) e sulle acque, che regoleranno la sostenibilità ambientale e la compatibilità urbanistica e lo sviluppo del comune nei prossimi 20 anni, l’Amministrazione proseguirà nel triennio alla salvaguardia dell’ambiente e il territorio, caratterizzati da corsi d’acqua, mulini, paesaggi agricoli, borghi, percorsi naturalistici che richiamano la storia, l’arte e la cultura locale e che rappresentano una risorsa fondamentale per il nostro Comune. Gli aspetti sui quali l’Amministrazione intende lavorare nel prossimo triennio andranno a riguardare:

- il contenimento energetico, l’uso dell’energia rinnovabile, il risanamento e riutilizzo del patrimonio edilizio esistente;
- il potenziamento della connessione ad internet per famiglie ed aziende;
- La valorizzazione della viabilità ciclo-pedonali, naturalistici e storico culturali e dei siti ad essa collegati;
- Gli interventi di sicurezza idraulica;

- la valorizzazione delle aree agricole con particolare attenzione agli importanti vigneti che insistono sul Comune di Pramaggiore.
- Interventi di miglioramento della viabilità e illuminazione pubblica e di riqualificazione del patrimonio comunale;
- Promozione Piani di intervento mirati allo sviluppo dell'attività agricola prevalentemente vitivinicola del Comune.

Le citate linee di mandato richiamato le seguenti missioni:
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa:
“Proseguire per l’attivazione di quei progetti indicati dal nuovo PRGC come strumenti indispensabili e complementari a dare completezza al quadro urbanistico del territorio comunale. Dotarsi di un piano settoriale funzionale all’organizzazione insediativa del comune e del suo livello di vivibilità, mediante la conoscenza del clima acustico del territorio comunale e delle relative criticità. Consentire l’interrogazione contestuale di vari livelli tematici utili alla conoscenza delle correlazioni territoriali dei caratteri insediativi, produttivi, infrastrutturali, architettonici, ambientali e normativi.
Missione 11 – Soccorso civile:
“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa”;
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente:
“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità:
"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità."
Missione 11 – Soccorso civile:
“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività:
“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca:
“Amministrazione e funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo, vitivinicolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell’acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di

agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche:
"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche".

5 - ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO:
La volontà dell'Amministrazione è quella di perseguire nella collaborazione e nel sostegno del capitale sociale presente nel territorio (associazionismo sociale, sportivo e culturale) in modo da favorire la crescita socio culturale della collettività in collaborazione con le istituzioni civili e religiose secondo il principio di sussidiarietà previsto dall'art. 118 della costituzione.
Le citate linee di mandato richiamato le seguenti missioni:
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:
"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."

6 – GOVERNANCE
Continua è l'attenzione che l'Amministrazione riserva allo sviluppo di forme di collaborazione con gli enti territoriali del Veneto Orientale per la gestione associata delle funzioni comunali (fondamentali e non) nell'ottica di:

- assicurare la rappresentatività delle istanze che emergono dal territorio a livello sovracomunale;
- migliorare i servizi offerti alla collettività mediante l'introduzione di innovazioni tecnologiche e strumentali;
- contenere i costi di gestione;
- attivare iniziative progettuali di sviluppo dei servizi in coerenza con i programmi promossi e finanziati in ambito europeo, nazionale e regionale;
- promozione di iniziative per il reperimento di risorse a favore delle "aree di confine".

Le citate linee di mandato richiamato le seguenti missioni:
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione.
"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica".
Per le seguenti missioni, si richiamano gli argomenti menzionati al punto 6 delle linee di mandato, con le seguenti precisazioni:
Missione 20 – Fondi e accantonamenti
"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato."
Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la necessità di adempiere correttamente alle prescrizioni

dei nuovi principi contabili con l'obiettivo di salvaguardare gli equilibri economici dell'ente costantemente e con lo sguardo rivolto agli esercizi futuri.
Missione 50 – Debito pubblico
"Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie".
Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la linea di condotta: il contenimento dell'indebitamento.
Missione 60 – Anticipazioni finanziarie
"Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità".
Per tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico. La strategia è comunque evidente: non farvi ricorso, anche attraverso un'efficace programmazione contabile. Per quanto possibile, si cercherà inoltre di reperire quante più fonti di finanziamento dagli enti superiori, quali la Regione, lo Stato e l'Unione Europea.
Missione 99 – Servizi per conto terzi
La missione novantanovesima viene così definita dal Glossario COFOG:
"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale".
A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico.

Sottosezione 2.2: PERFORMANCE

CICLO DI PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del proprio mandato sono contenute nel documento “Linee Programmatiche di Mandato per il quinquennio 2022-2027” che il Sindaco, sentita la Giunta, ha presentato al Consiglio Comunale in data 28 giugno 2022.

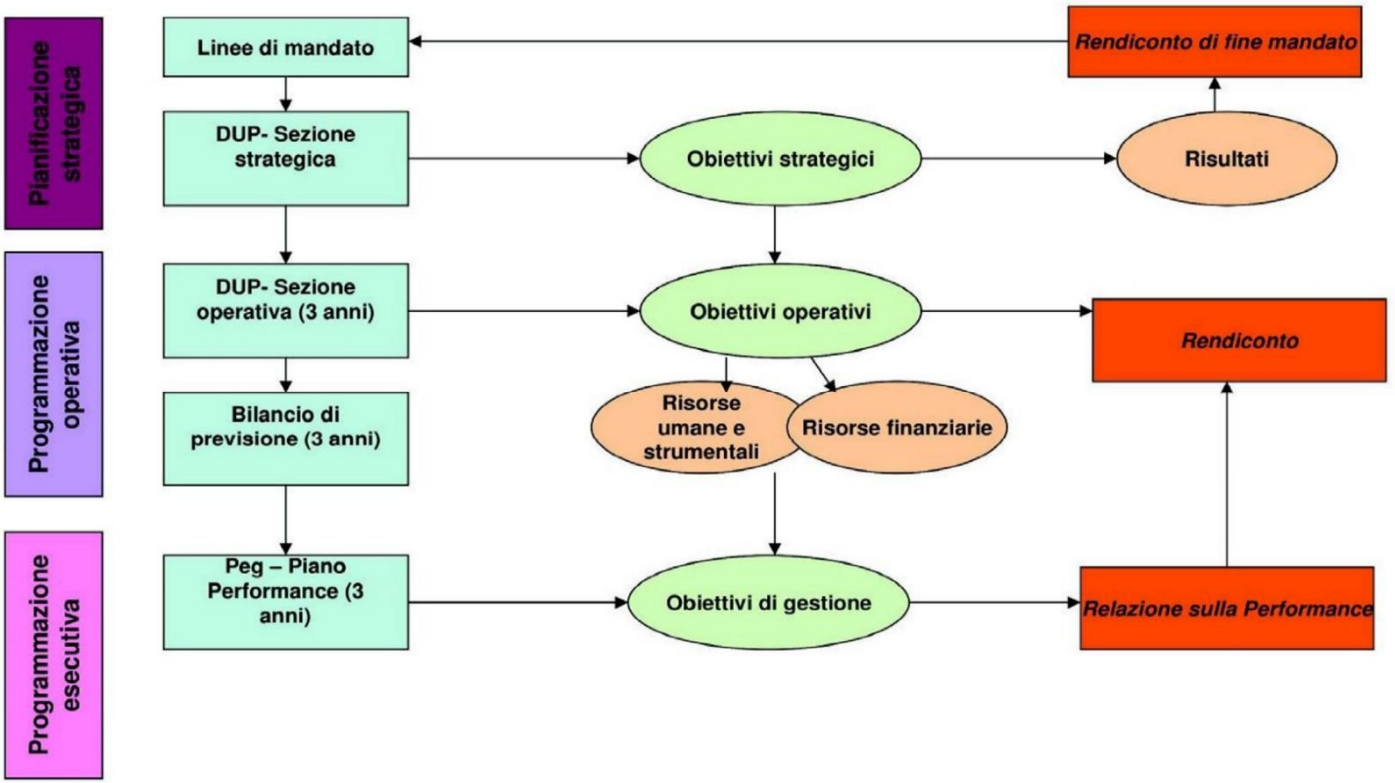
Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’Amministrazione definisce le proprie strategie, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi.

La pianificazione strategica del Comune di Pramaggiore è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 32 del 19.12.2024. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS), nella quale sono individuati gli obiettivi strategici, e la Sezione Operativa (SeO) nella quale gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi.

Direttamente dagli obiettivi del DUP, ed in particolare dalla Sezione Operativa, discende il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che rappresenta lo strumento con il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Settore attraverso la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e la successiva misurazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento che:
– permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione;
– nel quale sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.


Pianificazione strategica
Programmazione operativa
Programmazione esecutiva
Linee di mandato
DUP- Sezione strategica
DUP- Sezione operativa (3 anni)
Bilancio di previsione (3 anni)
Peg – Piano Performance (3 anni)
Obiettivi strategici
Obiettivi operativi
Risorse umane e strumentali
Risorse finanziarie
Obiettivi di gestione
Rendiconto di fine mandato
Risultati
Rendiconto
Relazione sulla Performance

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, che costituisce il documento di pianificazione da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore ed i relativi indicatori.

Il PEG, da ora in poi definito "Piano esecutivo di gestione e della performance", è quindi il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale ed il ciclo della performance.

VALORE PUBBLICO	Miglioramento informazioni al cittadino					
Peso	10					
Responsabile:	Lena					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	Partecipazione e Innovazione Tecnologica					
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Lavorazione delle Delibere di Giunta e Consiglio e relative pubblicazioni					
Programma:	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
Obiettivo operativo	Lavorazione delle Delibere di Giunta e Consiglio e relative pubblicazioni					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Fausto Pivetta					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Gestione Delibere di Giunta e Consiglio e relative pubblicazioni					
Indicatore di Partenza	Lavorazione delle Delibere di Giunta e Consiglio al 01/07/2025					
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Lavorazione delle Delibere di Giunta e Consiglio e relative Pubblicazioni al 31/12/2025					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	50% Giada Salatin, 20% Responsabile Alessandra Lena					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento informazioni al cittadino					
Peso	10					
Responsabile:	Lena					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	Scuola e Istruzione					
Missione:	Miss.:04. Istruzione e Diritto allo Studio					
Obiettivo strategico:	Gestione Bando Buono Libri Scolastici					
Programma:	Progr.:04.07. Diritto allo Studio					
Obiettivo operativo	Gestione Bando Buono Libri Scolastici dalla pubblicazione della news, al controllo delle domande nel portale della Regione al rapporto con i cittadini					
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Barbiero Manuela					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Gestione Bando Buono Libri Scolastici					
Indicatore di Partenza	Ricevimento copie documenti Buono Libri					
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Istruttoria delle domande inserite nel portale della Regione Veneto e completamento procedimento					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	20% Giada Salatin, 10% Verona Sara, 5% Responsabile Alessandra Lena					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale					
Peso	10					
Responsabile:	Lena					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	POLITICHE SOCIALI					
Missione:	Miss.:01. Servizi Istituzionali generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Gestione Stato Civile					
Programma:	Progr.:01.07. Anagrafe e Stato Civile					
Obiettivo operativo	Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dall'estero e/ o trascrizione atti AIRE.					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Fausto Pivetta					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dall'estero e/ o trascrizione atti AIRE.					
Indicatore di Partenza	Trascrizione di almeno 40 atti nel Registro di Stato Civile e adempimenti conseguenti entro il 31.12.24					
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Trascrizione di almeno 45 atti nel Registro di Stato Civile e adempimenti conseguenti entro il 31.12.25					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	80% Bon Sabrina, 80% Venturuzzo Annalisa, 10% Salatin Giada, 15% Responsabile Alessandra Lena					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale
Peso	10
Responsabile:	Lena
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	
Riferimento alle Linee di Mandato	POLITICHE SOCIALI
Missione:	Miss.:01. Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico:	Gestione Stato Civile
Programma:	Progr.:01.07. Anagrafe e Stato Civile
Obiettivo operativo	Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
Amministratore di riferimento:	Sindaco Fausto Pivetta
Esercizi di riferimento	2025
Obiettivo: titolo	Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
Indicatore di Partenza	Mancanza dello Stato Civile in ANPR
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	20% Bon Sabrina, 20% Venturuzzo Annalisa, 5% Responsabile Alessandra Lena

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere economico					
Peso	20					
Responsabile:	Lena					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	Ufficio tecnico e Anagrafe					
Riferimento alle Linee di Mandato	Linee di Mandato 2022-2027					
Missione:	Miss.:01. Servizi Istituzionali generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Gestione dei procedimenti Tributari					
Programma:	Progr.:01.04. Gestione delle entrate Tributarie					
Obiettivo operativo	Assicurare gli adempimenti inerenti i tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi					
Amministratore di riferimento:	Assessore al Bilancio Longato Paola					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Gestione dei procedimenti Tributari anche alla luce della riforma del contraddittorio tributario					
Indicatore di Partenza	Emissione di n. 50 avvisi di liquidazione/accertamento entro il 31.12.2024 e di n. 20 ravvedimenti operosi entro il 31.12.2024.					
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Emissione di n. 50 avvisi di accertamento entro il 31.12.2025 e gestione di almeno 10 procedimenti di contraddittorio preventivo anche con adattamento personalizzato del software.					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	90% Verona Sara, 10% Salatin Giada, 15% Responsabile Alessandra Lena					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale					
Peso	20					
Responsabile:	Lena					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	Politiche Sociali e Sanitarie					
Missione:	Miss.:12. Diritti sociali,politiche sociali e famiglia					
Obiettivo strategico:	Migliorare la preparazione professionale del personale addetto					
Programma:	Miss.:12. Diritti sociali,politiche sociali e famiglia					
Obiettivo operativo	Migliorare la preparazione professionale del personale addetto					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Fausto Pivetta					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Progettualità misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo a favore di persone in condizione di emarginazione o vulnerabilità (RIA o SOA).					
Indicatore di Partenza	Assenza di monitoraggio puntuale					
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Istruttoria domande di contributo con predisposizione di progetto sociale personalizzato, adozione provvedimenti conseguenti, monitoraggio progetti e rendicontazione progettualità. Monitoraggio semestrale dei progetti					
Report intermedi (scadenze)	Report Finale entro il 31/01/2025					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	100% Ass. Sociale A.Galeone, 10% Salatin Giada, 10% Responsabile Alessandra Lena					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere economico					
Peso	20					
Responsabile:	Lena					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	Linee di Mandato 2022-2027					
Missione:	Miss.:01. Servizi Istituzionali generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Gestione economica					
Programma:	Progr.:01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
Obiettivo operativo	Assicurare la gestione dell'economo comunale mediante procedure informatizzate					
Amministratore di riferimento:	Assessore al Bilancio Longato Paola					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Assicurare la gestione dell'economo comunale mediante procedure informatizzate					
Indicatore di Partenza	Gestione cartacea dell'economo comunale					
Indicatore da Raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Gestione informatizzata dei buoni spesa relativi all'economo comunale attraverso il gestionale Maggioli					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	80% Girol Luigi					

VALORE PUBBLICO	Rispetto del dettato normativo in materia di procedimento amministrativo ed urbanistica/edilizia					
Peso	30					
Responsabile:	Ellero Simone					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	Nessuna					
Riferimento alle Linee Di Mandato	Riferimento al punto "Urbanistica" delle Linee Di Mandato nella misura in cui il contenimento dei tempi di gestione, entro i termini di legge, delle procedure autorizzative edilizie incentiva e rassicura gli operatori economici ed i privati cittadini nell'intraprendere interventi di rinnovo del patrimonio edilizio o nuova edificazione.					
Missione:	Miss.: 8 Assetto del Territorio e Edilizia Abitativa					
Obiettivo strategico:	I tempi di conclusione dei procedimenti rappresentano uno degli aspetti maggiormente critici nel rapporto di cittadini e imprese con la pubblica amministrazione. Allo scopo di porre freno all'eccessiva lunghezza e all'incertezza dei tempi dell'azione amministrativa l'Ufficio propone un programma di riconduzione dei termini procedimentali dell'attività edilizia entro i termini previsti dalla vigente normativa.					
Programma:	Progr.:08.01: Urbanistica e Assetto del Territorio					
Obiettivo operativo	Gestione pratiche edilizie					
Amministratore di riferimento:	Assessore ad Urbanistica edilizia - Sindaco					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	x
Obiettivo: titolo	Gestione pratiche edilizie nei termini di legge					
Indicatore di partenza:	Pari allo 0%					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Si propone il raggiungimento della gestione di almeno il 50% delle nuove pratiche edilizie del 2025 nei termini di legge su di una base teorica di massimo 80 pratiche anno tra SCIA e Pdc. In particolare: 1. Pdc - comunicazione nominativo Responsabile del Procedimento entro 10gg. ai sensi dell'art. 20 comma 2 del DPR 380/2001; - rilascio provvedimento finale entro 90 gg. dalla domanda, al netto dell'interruzione eventuale per richiesta documenti integrativi o pareri di competenza, ai sensi dell'art. 20 comma 6 del DPR 380/2001; 2. SCIA - richiesta di conformazione eventuale entro 30 gg. ai sensi dell'art. 19 comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'Ufficio trasmetterà altresì una comunicazione di chiusura positiva del procedimento (non dovuta per legge), ove ricorrano le condizioni, entro il medesimo termine.					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento)	Biason Laura – Ufficio Tecnico 100 % Ellero Simone – Ufficio Tecnico 30 %					

VALORE PUBBLICO	Mantenimento del patrimonio pubblico dell'Ente, miglioramento della pubblica manutenzione e della sicurezza sui luoghi di lavoro					
Peso	20					
Responsabile:	Ellero Simone					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	Nessuna					
Riferimento alle Linee Di Mandato	Lavori Pubblici – Scuola e Istruzione					
Missione:	Missione: 01 : Servizi Istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	La corretta gestione delle attrezzature da lavoro, sia per soddisfare le norme che per ottenere un vantaggio operativo, ha quale presupposto la conoscenza della reale consistenza e condizione d'uso delle stesse. La conduzione di tale attività ha riflessi in ambito: - **normativo** relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. 81/08; - **pratico** in quanto la conoscenza della disponibilità di attrezzature permette di abbattere tempi morti e riduce i costi per le attività di manutenzione; - **gestionale** in quanto, anche in caso di possibile avvicendamento del personale dedicato, rimane memoria di ciò che il servizio manutentivo dispone; - **economico** in quanto si finalizza e programma la spesa per la manutenzione delle attrezzature da lavoro;					
Programma:	Progr.: 01.05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Obiettivo operativo	Manutenzione territorio ed edifici comunali					
Amministratore di riferimento:	Assessore al Patrimonio					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026	x	2027	
Obiettivo: titolo	Censimento delle attrezzature di lavoro in dotazione al servizio tecnico manutentivo					
Indicatore di partenza:	Attualmente non si dispone di alcuna elencazione delle attrezzature in dotazione al personale operaio se non quella parziale e frammentaria (con diverso fine) dell'inventario comunale.					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Si propone la realizzazione di un elenco (in versione digitale) delle attrezzature in possesso dell'amministrazione presenti presso il magazzino comunale. Tale elencazione dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche e la consistenza dei beni, lo stato manutentivo, la datazione, l'ubicazione, la presenza di certificazioni e/o documentazione tecnica privilegiando nell'elencazione le attrezzature, anche piccole, ma costituenti un potenziale rischio. Considerata l'esigua dotazione organica del personale operaio tale attività potrà essere verosimilmente svolta a più riprese, nelle giornate nelle quali il meteo non permette lavorazioni in esterno e quando non vi siano ulteriori urgenze da gestire.					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					

Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento)	Bon Stefano – Ufficio Tecnico 100 % Ellero Simone – Ufficio Tecnico 20 %

VALORE PUBBLICO	Mantenimento e valorizzazione del patrimonio cimiteriale					
Peso	20					
Responsabile:	Ellero Simone					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	Nessuna					
Riferimento alle Linee Di Mandato	Lavori Pubblici					
Missione:	Miss.: 12 Diritti Sociali Politiche per la Famiglia					
Obiettivo strategico:	In attuazione della Legge Regionale n. 18 del 04 marzo 2010 - Norme in materia funeraria - che indica in particolare all'art. 3, quale compito dei comuni, l'adozione del regolamento di polizia mortuaria ed il conseguente rilascio delle autorizzazioni prevsite dalla medesima legge, si indica l'obiettivo della ricognizione dello stato di occupazione del cimitero comunale unitamente alla revisione del regolamento di polizia mortuaria. La valenza di tale aggiornamento troverà implicazione immediata nella gestione delle sepolture nonché economica in quanto renderà possibile anche l'esatta valutazione delle concessioni in essere ed in eventuale scadenza.					
Programma:	Progr.: 12.9: Servizio necroscopico e cimiteriale					
Obiettivo operativo	Affidamento di lavori, servizi e forniture					
Amministratore di riferimento:	Assessore ai LL.PP. - Sindaco					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026	x	2027	
Obiettivo: titolo	Ricognizione dello stato di utilizzo del cimitero ed adozione nuovo regolamento di polizia mortuaria.					
Indicatore di partenza:	Ricognizione da operare e Regolamento esistente di polizia mortuaria approvato il 22.10.1976.					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Si propone di operare una ricognizione dello stato reale di utilizzo del cimitero comunale, tramite rilievo degli estremi anagrafici delle sepolture e verifica di rispondenza con la banca dati di cui già dispone l'Ufficio. Il rilievo verrà operato sul posto e sarà implementato da tutti i dati disponibili e desumibili, nonché dall'eventuale documentazione fotografica, e sarà quindi registrato su file digitale. In un secondo momento verrà operata la verifica di rispondenza con la banca dati già disponibile. Contemporaneamente si proporrà all'Amministrazione la revisione del Regolamento di polizia mortuaria.					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento)	Moro Deborah – Ufficio Tecnico 100 % Ellero Simone – Ufficio Tecnico 20 %					

VALORE PUBBLICO	Rafforzamento della sicurezza sul territorio					
Peso	30					
Responsabile:	Nadalin					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	Nessuna					
Riferimento alle Linee di Mandato	Ordine Pubblico e Sicurezza stradale e territoriale					
Missione:	Miss.:03. Ordine Pubblico e Sicurezza					
Obiettivo strategico:	Attività di mantenimento e aggiornamento con incrementazione del sistema di videosorveglianza e dei varchi stradali per un maggiore controllo del territorio e della sicurezza stradale e della cittadinanza					
Programma:	Progr.:03.02. Sistema Integrato di Sicurezza Urbana					
Obiettivo operativo	Attività di controllo sulla sicurezza stradale e delle strutture pubbliche e maggiore senso di sicurezza dei cittadini					
Amministratore di riferimento:	SIANDACO FAUSTO PIVETTA					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Attività di controllo sulla sicurezza stradale e delle strutture pubbliche e maggiore senso di sicurezza dei cittadini					
Indicatore di partenza	Stato di fatto deli sistemi di videosorveglianza = 3 varchi e 9 telecamere					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Implementazione varchi visura targhe da 3 a 4 e telecamere di videosorveglianza da 9 a 13					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Nadalin Francesca 30% Savian Eros Giuseppe 30% Teso Giovanna 30%					

VALORE PUBBLICO	Implementazione dei verbali amministrativi e del codice della strada con programmi informatici					
Peso	25					
Responsabile:	Nadalin					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	Ragioneria _Girol Luigi					
Riferimento alle Linee di Mandato	Polizia Locale e Amministrativa					
Missione:	Miss.:03. Polizia Locale e stradale					
Obiettivo strategico:	Gestione procedure recupero pagamenti verbali amministrativi e Cds					
Programma:	Progr.:03.01. Polizia Locale e amministrativa					
Obiettivo operativo	Gestione procedure di recupero pagamenti verbali amministrativi e Cds con gestionale Maggioli Concilia Service e Pago PA					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Fausto Pivetta					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Caricamento verbali amministrativi sul gestionale informatico Maggioli Concilia Service					
Indicatore di partenza:	Verbali Amministrativi per un importo di € 3.000,00 – numero verbali 15					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Verbali Amministrativi per un importo di € 5.000,00= Numero verbali 30					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Nadalin Francesca 20% Savian Eros Giuseppe 35% Teso Giovanna 35% Girol Luigi 20%					

VALORE PUBBLICO	Intensificazione attività di controllo di Polizia Stradale per mancate revisioni, mancate copertura assicurative e velocità dei veicoli					
Peso	45					
Responsabile:	Nadalin					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto	nessuna					
Riferimento alle Linee di Mandato	Polizia stradale					
Missione:	Miss.:03. Ordine Pubblico e Sicurezza					
Obiettivo strategico:	Attività di Polizia Locale					
Programma:	Progr.:03.01. Polizia locale e amministrativa					
Obiettivo operativo	Intensificazione dell'attività di controllo su strada delle violazioni al Codice della Strada con sistema di rilevamento Targa System					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Fausto Pivetta					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Intensificazione dell'attività di controllo su strada delle violazioni al Codice della Strada con sistema di rilevamento Targa System per rilevazione veicoli con Revisione e assicurazione scadute e velocità					
Indicatore di partenza:	Verbali rilevati anno 2024 =800					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Emissione di almeno n. 850 verbali per violazioni al Codice della Strada nell'anno 2025.					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Nadalin Francesca 20% Savian Eros Giuseppe 35% Teso Giovanna 35%					

VALORE PUBBLICO	Attività di Prevenzione della Corruzione					
Peso						
Responsabile:	Lena - Nadalin - Ellero					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimeto alle Linee di Mandato	Programma Amministrativo 2022-2027					
Missione:	Miss.:01. Servizi Istituzionali, Generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
Programma:	Prog. 01.02.: Segreteria Generale					
Obiettivo operativo	Rispetto degli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. n. 33/2013					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Pivetta Fausto					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Rispetto degli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. n. 33/2013					
Indicatore di partenza:	Aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente de sito dell'ente (sottosezioni di competenza)					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet (sottosezioni di competenza), monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza in misura non inferiore al 5% del totale					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Segretario Comunale al 70% e Tutto il personale dipendente.					

VALORE PUBBLICO	Riduzione dell'Indebitamento Pubblico					
Peso						
Responsabile:	Lena - Nadalin - Ellero					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimeto alle Linee di Mandato	Programma Amministrativo 2022-2027					
Missione:	Miss.:01. Servizi Istituzionali, Generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
Programma:	Progr.:01.03. Gestione Economica, Finanziaria, programmazione e provveditorato					
Obiettivo operativo	Garantire il Rispetto dei Tempi medi di pagamento previsti dalla normativa					
Amministratore di riferimento:	Asessore al Bilancio Longato Paola					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Garantire il Rispetto dei Tempi medi di pagamento previsti dalla normativa					
Indicatore di partenza:	Indicatore dei Tempi di pagamento dell'anno 2024: -6,38					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Indicatore dei Tempi di pagamento dell'anno 2025: miglioramento del 10% rispetto all'anno 2024					
Report intermedi (scadenze)	Solo report finale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Responsabili di Area ciascuno al 30% e Segretario Comunale al 30%					

Sottosezione 2.3: ANTICORRUZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

2025-2027

0. Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili delle aree della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.[1]

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che tutti gli obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico.

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:
   - Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

[1] PNA 2022 pag. 29

- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto)[2];
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* per l'anno 2023;
- Nota prot. 100708 del 15.11.2024 della Prefettura di Venezia Ufficio Territoriale del Governo "Analisi del contesto esterno, ai fini dell'aggiornamento dei PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dei Comuni della città Metropolitana di Venezia".

2. le seguenti fonti interne:

- colloqui con l'organo di indirizzo politico
- colloqui con i Responsabili di area
- l'assenza di segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- l'assenza di avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.
Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.
Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra…) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "*la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici*"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.
Dall'analisi pervenuta dalla Prefettura di Venezia, nel 2024, "*… si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece dei furti e delle rapine. Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di Polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto". **Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata**. Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grando opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata. Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita…*"
Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. ***stakeholder***): in data 11.01.2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione

[2] PNA 2022 pag. 31

entro il giorno 21.01.2025 ore 12.00; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *"il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività"*.

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,*** **RPCT,** avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
   - Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
   - Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
   - Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
   - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.[3]

b) ***Il Consiglio Comunale,*** organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) ***La Giunta Comunale***, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

d) ***L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV****,* o organo equiparato, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione a alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);

e) ***I Dirigenti e Responsabili dei servizi/area***: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;

f) ***I Dipendenti dell'ente****:* partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.

g) ***Il Responsabile della pubblicazione dei dati***, che viene individuato nel Responsabile dell'Area di competenza, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;

[3] PNA 2022 All. 3

i) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

- ***La struttura di controllo interno*** costituita da tutti Responsabili delle aree e coordinata dal Segretario Comunale, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Per la descrizione della struttura organizzativa del Comune al Pramaggiore si rinvia alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano del PIAO".
Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti quali la segreteria generale.
Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 pubblicati al seguente link: https://pramaggiore.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza

3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi[4].

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

[4] PNA 2019 All. 1 pag.13

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine
1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso
1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:
I) Area: Governo del Territorio
L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:
M) Area: Servizi demografici
1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali
1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.
In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:
O) Area PNRR
1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato *"Venezia Ambiente*" al quale appartengono 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Pramaggiore; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "Venezia Ambiente" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di PRAMAGGIORE non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)[5].

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;

B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo[6];

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 **"Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac[7], affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 **"Descrizione dettagliata dei processi".**

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"[8] tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

[5] PNA 2019 All. 1 pag.14
[6] PNA 2019 All. 1 pag.17
[7] PNA 2022 pag. 32
[8] PNA 2019 All. 1 pag.19

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	0	BASSO
Procedimenti disciplinari	0	BASSO

4. Valutazione del rischio

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo[9]. -
L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 **"Registro degli eventi rischiosi".**

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:
A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
B) **la stima del livello di esposizione al rischio,** cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019[10] sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

[9] PNA 2019 All. 1 pag. 28

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'*iter* e/o l'output, all'interno dell'ente, *stakeholder*, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero *iter*
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche *ad hoc* per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).
L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previso un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la *governance*

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI	INDICATORI DI	LIVELLO COMPLESSIVO DI
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	

MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.
In questa fase si è ritenuto di:
1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio* ***ALTO*** *procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ***ALTO*** *e* ***CRITICO.***

5. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive,** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

5.2 Doveri[11] di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di PRAMAGGIORE n. 4 del 06.02.2014 e integrato con D.G.C. n. 8 del 17.01.2023, entrambi da ritenersi *parte integrante del presente Piano.*

[11] PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n. 8 del 17.01.2023.

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater,* D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.
Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.
Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022[12] ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.
Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro

[12] PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.
In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.
Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.
Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)
Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage[13] e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:[14] - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie

[13] PNA 2022 pag. 66
[14] Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: [15]

1.**Strumenti di conoscenza/formazione**:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2.**Strumenti di prevenzione**:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.**Strumenti di deterrenza:**

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.**Strumenti di verifica:**

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

[15] PNA 2022 pag. 70 e 71

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata[16] attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;[17]
- informa l'interessato.

5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).
- Nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis,* D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio[18].

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

[16] PNA 2022 pag. 73
[17] Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022
[18] PNA 2019 pag. 61

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.
La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.
La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.
Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.
Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Segretario comunale pro tempore.
Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.
Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche

in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Pramaggiore ha inteso far proprio un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalle Prefetture con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale. Il protocollo risulta pienamente operativo dalla data di esecutività del PTPCT 2022/2024.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso con i Responsabili dei servizi la fase istruttoria del recepimento del protocollo di legalità e, successivamente all'adozione del medesimo, ha comunicato ai Responsabili i contenuti del protocollo, per la loro successiva attuazione.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.[19]

6. Trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, 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".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la ***pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali*** *e l'****accesso civico.***

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- **Dirigente o Responsabile di area che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione**: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*;

- Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati: il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.[20]

[19] PNA 2022 pagg.33 e seguenti
[20] PNA 2022 pagg. 36 e 37

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di PRAMAGGIORE si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link https://www.comune.pramaggiore.ve.it/it, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione**" ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"
4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto **l'aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.
In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).
Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

6.4 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.
Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.
Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

7. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.[21]

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

[21] PNA 2022 pag. 40

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza *semestrale/annuale,* è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza *semestrale/annuale,* è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi[22].

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Per tutte le aree
- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Incarichi e nomine
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo[23].

ALLEGATI

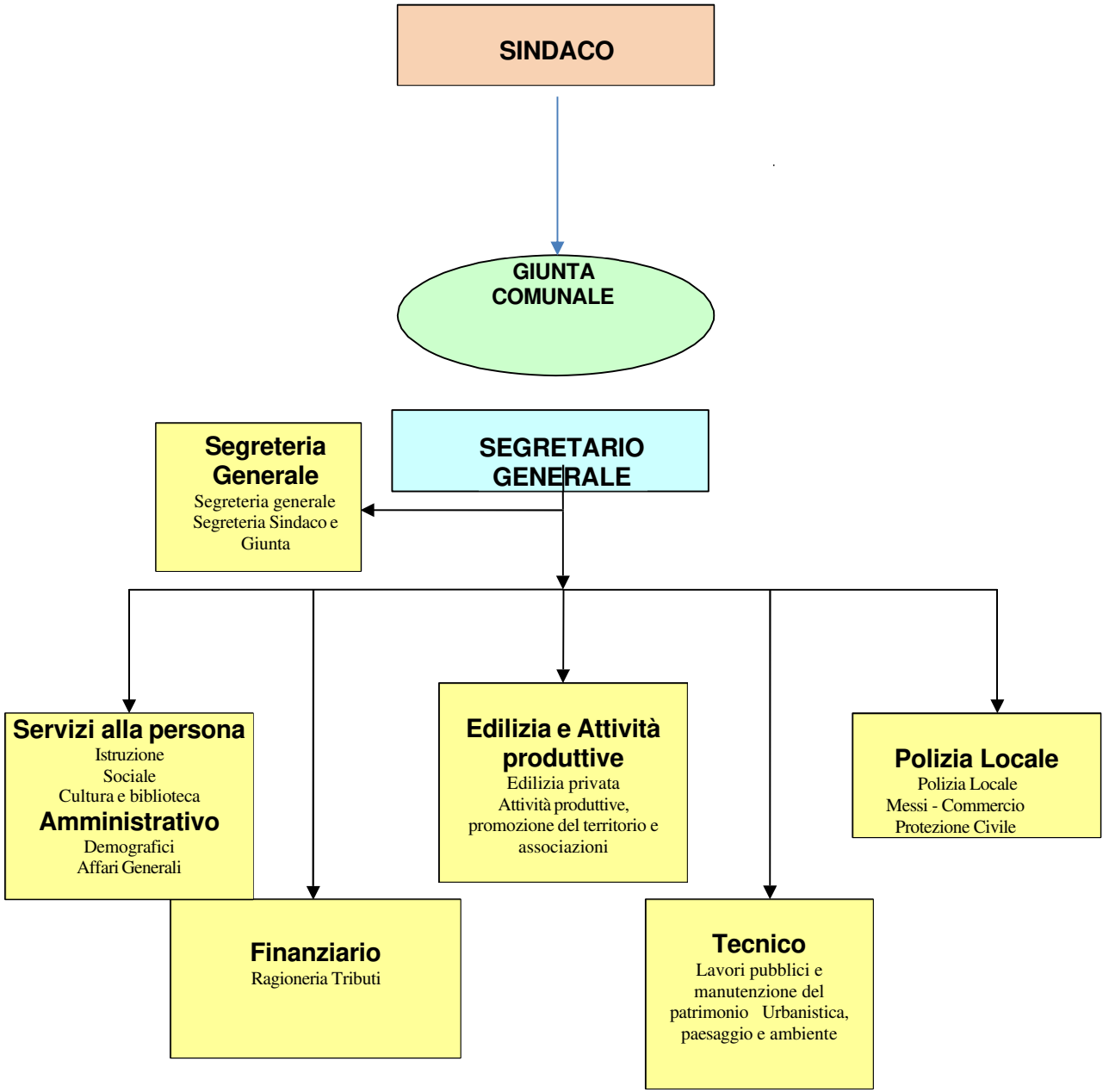
Fanno parte integrante del presente Piano:
Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
Tavola allegato 5 – Misure preventive
Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

[22] PNA 2022 pag. 45
[23] PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura vigente è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 06.12.2022 come di seguito indicato:


SINDACO
GIUNTA COMUNALE
SEGRETARIO GENERALE
Segreteria Generale
Segreteria generale
Segreteria Sindaco e Giunta
Servizi alla persona
Istruzione
Sociale
Cultura e biblioteca
Amministrativo
Demografici
Affari Generali
Edilizia e Attività produttive
Edilizia privata
Attività produttive, promozione del territorio e associazioni
Polizia Locale
Polizia Locale
Messi - Commercio
Protezione Civile
Finanziario
Ragioneria Tributi
Tecnico
Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio Urbanistica, paesaggio e ambiente

SETTORE	SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	dott.ssa Elena De Valerio

ATTIVITÀ

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nel Settore facente capo al Segretario Comunale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri comunali
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio nonché della Conferenza dei Capigruppo, predisposizione ed invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri, gestione e deposito atti;
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio e dai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.);
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa;
- tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
- comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, notiziario, ecc.);
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco e degli Assessori;

- concessione patrocini ad iniziative ed eventi;
- cerimoniale;
- gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, gestione del registro delle scritture private, determinazione delle spese contrattuali, comunicazioni con il contraente per l'acquisizione dei dati necessari alla stipula del contratto e adempimenti conseguenti;
- supporto nella redazione delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (contratti, concessioni, convenzioni varie, comodati, locazioni);
- pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere.

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- coordinamento delle procedure di formazione del documento unico di programmazione (DUP), del piano esecutivo di gestione/piano della performance, della relazione sulla performance;
- monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori;
- supporto all'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società, enti, organismi
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società e enti cui il Comune partecipa
- supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune

CONTENZIOSO

Il Settore riceve tutti i ricorsi giurisdizionali, diversi da quelli collegati alle assicurazioni ed ai tributi, che pervengono al Comune di Roncade, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per

la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore. Conferisce, su richiesta degli uffici competenti, incarichi legali per attività stragiudiziale.

CONTROLLI INTERNI

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni)
- Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:
- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

SETTORE	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE:	dott.ssa Alessandra Lena

ATTIVITÀ

Nel Settore Amministrativo sono compresi tre gruppi di attività: uno afferente al servizio Ragioneria, Tributi e Affari Generali, uno afferente al servizio (demografico) ed uno afferente ai Servizi Sociali.

Le attività relative ai demografici comprendono i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva. Le attività relative agli affari generali comprendono la gestione delle risorse umane, la segreteria atti amministrativi, i sistemi informativi, il supporto alla transizione digitale, il protocollo informatico e l'archivio.

Il Settore Amministrativo è articolato nei seguenti Servizi:

- DEMOGRAFICI
- AFFARI GENERALI
- RAGIONERIA
- TRIBUTI
- SERVIZI SOCIALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- Applicazione del regolamento anagrafico tra cui:
  - registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni, variazioni e cancellazioni su richiesta di parte e d'ufficio, per altro Comune, estero o irreperibilità,
  - registrazione degli aggiornamenti su comunicazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, unione civile, cessazione effetti civili, acquisto/perdita/riconoscimento cittadinanza, ecc.),
  - tenuta dei registri storici anagrafici per frazione,
  - verifica dell'aggiornamento dello stradario comunale in collaborazione con il Servizio Edilizia,
  - autenticazione di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (inclusi atti di vendita dei veicoli), autentiche di copie e

legalizzazioni di fotografie;
- gestione ed aggiornamento delle convivenze di fatto e degli accordi di convivenza;
- gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), in rapporto con le autorità consolari;
- attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Ufficio Territoriale del Governo e del Ministero dell'Interno;
- rispetto delle previsioni normative su Carta d'identità cartacea, Carta d'Identità elettronica, dichiarazioni su donazioni organi e tessuti,
- attività di aggiornamento e bonifica dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti e dei residenti Aire;
- controlli anagrafici e su base ISEE per cittadini estrapolati da piattaforma GePI per assegno di inclusione;
- attività di ricerca storica per rilascio certificazione;
- gestione delle posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri e dei comunitari;
- verifica regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari e rilascio relative attestazioni, anche per soggiorno permanente;
- rilascio di certificazione all'utenza;
- verifica delle autocertificazioni per enti pubblici e gestori di pubblici servizi;
- riscossione diritti del Servizio Demografico in qualità di agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

STATO CIVILE

- redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte, iscritti e trascritti, d'ufficio, su richiesta di parte o consolare, con inserimento delle annotazioni di competenza e conseguenti comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe;
- ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte, riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi, anche in presenza di cittadini stranieri;
- rettifiche e correzioni di atti di stato civile;
- stesura verbali delle pubblicazioni di matrimonio;
- gestione giuramenti da parte di interpreti per stesura atti di stato civile;
- verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza *jure sanguinis* o per discendenti di austro-ungarici;
- procedimenti conseguenti l'emissione dei decreti di concessione cittadinanza;
- procedimenti di perdita, riacquisto e rinuncia alla cittadinanza;
- giuramenti di cittadinanza;
- celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, trascrizione di atti di matrimoni concordatari o culti ammessi;

- formazione atti per accordi di separazione e scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni, trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio formati davanti ad avvocati;
- rilascio autorizzazioni alla cremazione salme e/o resti mortali ed affidamento urne cinerarie;
- rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri;
- ricevimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT, cd. testamento biologico) e tenuta apposito registro;
- predisposizione dell'archivio informatico dei registri;
- gestione fase transitoria verso Enti già subentrati in ANPR nell'ambito dello stato civile e prosieguo formazione per subentro banca dati;
- applicazione della normativa di diritto internazionale in relazione alla formazione degli atti e sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

ELETTORALE

- regolare tenuta ed aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie;
- preparazione fascicoli informatici modello 3D XML;
- gestione fasi connesse al voto degli elettori italiani all'estero;
- aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori;
- attività di gestione dati elettorali migrati nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- rilascio duplicati e nuove tessere elettorali;
- adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione;
- gestione richieste di accesso alle liste elettorali;
- redazione modelli statistici per l'Ufficio Territoriale del Governo;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

STATISTICA

- predisposizione di statistiche con cadenza mensile o periodica per Istat, Asl, Questura, Protezione Civile ed altri enti pubblici richiedenti;
- wgestione delle operazioni di Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e delle indagini sugli Aspetti della Vita Quotidiana (AVQ);
- gestione della Rilevazione censuaria permanente delle Istituzioni pubbliche;
- svolgimento operazioni connesse all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici per la parte di competenza in collaborazione con il

Servizio Edilizia;

- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PERSONALE

Amministrazione economica e giuridica delle risorse umane dell'ente tra cui:

- applicazione e gestione dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi;
- previsione, gestione contabile e monitoraggio della spesa di personale nell'ente nel rispetto dei vincoli normativi e contabili;
- programmazione dei fabbisogni del personale;
- procedure di reclutamento (concorsi unici, selezioni ed interpello, scorrimento di graduatorie, mobilità, convenzioni, somministrazioni, selezioni dal centro per l'impiego, ecc.), autonome o mediante convenzione con la Provincia di Treviso;
- politiche di incentivazione della produttività, costituzione del fondo trattamento accessorio;
- progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree;
- sistema di valutazione del personale dipendente e supporto al Nucleo di valutazione;
- supporto al Segretario Generale nel ciclo di gestione della performance;
- definizione ed adeguamento della struttura organizzativa;
- gestione categorie protette;
- piani delle azioni positive;
- piani di formazione per il personale;
- redazione dei regolamenti attinenti il personale (ordinamento uffici e servizi, ecc.);
- gestione giuridica ed amministrativa nuove modalità di lavoro/*smart working*;
- gestione permessi e congedi;
- servizio sostitutivo di mensa (acquisto e gestione buoni pasto elettronici);
- relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) a supporto del Presidente della delegazione trattante di parte datoriale con le Organizzazioni territoriali e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e verbalizzazione incontri;

- rilevazione, trasmissione a ditta esterna e verifica dati per elaborazione cedolini paga (presenze/assenze, indennità, straordinari, missioni, ecc.) ed indennità di funzione agli amministratori comunali;
- gestione e supporto ai dipendenti su funzionalità ed uso applicativi dedicati al personale;
- richieste visite fiscali in caso di malattia;
- assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari;
- redazione tabelle relative al personale per SOSE-costi standard;
- redazione Relazione al conto annuale;
- trasmissione dati e redazione parti di competenza del Conto annuale e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO);
- elaborazione dati statistici (scioperi, categorie protette, personale flessibile, smart working, ecc.);
- denunce infortuni;
- autoliquidazione INAIL;
- denuncia annuale permessi sindacali;
- modello UNICO Irap;
- trasmissione dati per denunce contributive, previdenziali, assistenziali e fiscali relative al personale (770, Certificazioni Uniche, ecc.) e successiva verifica;
- comunicazioni al portale regionale "Veneto Lavoro" (assunzioni, cessazioni, lavoratori pubblica utilità);
- assistenza alla concessione delle pratiche di cessione del quinto dello stipendio ed equo indennizzo, gestione pratiche concesse;
- recepimento provvedimenti di riscatto a fini pensionistici corsi di laurea e/o ricongiunzione periodi assicurativi, con susseguenti adempimenti economici;
- istruttoria di competenza per pensione e trattamento di fine servizio;
- comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni (PER.LA PA) per gli incarichi autorizzati dall'ente ai propri dipendenti e per le competenze erogate ai dipendenti pubblici di altri enti, fatti salvi gli incarichi relativi al Codice degli appalti in capo ai soggetti che li assegnano;
- liquidazione diritti di rogito;
- stipula convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore ed università per PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) e tirocini;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

ATTI AMMINISTRATIVI

- gestione dei flussi digitali concernenti atti amministrativi, atti e provvedimenti di organi di governo ed incaricati di elevata qualificazione (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.), inclusa la comunicazione agli uffici preposti, fino alla pubblicazione ed all'esecutività, nonché la conservazione degli originali cartacei e digitali;
- gestione conservazione a norma documenti digitali;
- assistenza ed adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, in presenza o in videoconferenza con streaming e videoregistrazioni degli interventi e delle votazioni intervenute;
- redazione ed aggiornamento dell'elenco dei regolamenti comunali, pubblicazione sul sito internet istituzionale dei medesimi;
- coadiuva il Segretario Generale nelle attività collegate alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012), alla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), ai controlli interni (D.L. 174/2012);
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

SISTEMI INFORMATIVI – TRANSIZIONE DIGITALE

- coadiuva il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD);
- monitoraggio opportunità connesse alla transizione digitale, test ed acquisizione nuove tecnologie e strumenti, supporto operativo e di formazione agli uffici;
- avviamento, monitoraggio ed aggiornamento del sistema informatico dell'ente, delle procedure ed attività informatiche, tecnologiche e delle telecomunicazioni;
- acquisizione strumentazioni hardware (personal computer, notebook, videocamere, ecc.) e software (applicativi per gli uffici, strumenti per riunioni in videoconferenza, ecc.) per l'ente;
- attività di predisposizione software ad uso interno;
- gestione unitaria per l'ente delle fasi di attivazione, monitoraggio ed implementazione contratti di telefonia fissa, mobile e connettività;
- realizzazione infrastruttura fisica e digitale per attivazione prestazioni lavorative in modalità *smart working* per dipendenti ed amministratori, monitoraggi ed implementazioni della stessa;
- gestione sito web dell'Amministrazione comunale;
- collaborazione palestra digitale/InnoTV.

PROTOCOLLO – ARCHIVIO

- aggiornamento del protocollo informatico dell'ente, in arrivo per la generalità degli uffici ed in partenza per gli uffici che non operino in

autonomia;

- invio a conservazione del protocollo giornaliero;
- gestione del centralino digitale e del sistema telefonico con tecnologia VoIP;
- ritiro e consegna della corrispondenza cartacea da parte di operatori postali e/o cittadinanza;
- prima assistenza informativa allo sportello per i cittadini che si recano nella sede municipale centrale;
- gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali di competenza;
- organizzazione e cura degli archivi cartacei storici e di deposito nelle diverse sedi comunali, aggiornamento del software di catalogazione del materiale archivistico, predisposizione per la Soprintendenza archivistica di elenchi di materiale da destinare a scarto;
- gestione pubblicazioni atti all'albo online dell'ente ed emissione conseguenti relate;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE:	dott.ssa Alessandra Lena

ATTIVITÀ

Il Settore Finanziario svolge funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate al rispetto degli obblighi legislativi e concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, tramite l'impiego di risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Settore Finanziario è articolato nei seguenti Servizi:

- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

CONTABILITA' E BILANCIO

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione
- Verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Predisposizione del PEG dotazioni finanziarie e delle relative variazioni
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente che comprende la gestione amministrativa e contabile mutui e il controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Redazione D.U.P. con la collaborazione di tutti i settori e dell'amministrazione comunale

- Predisposizione, in collaborazione con tutti i settori stato di attuazione dei programmi
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazione con il Tesoriere, gestione del conto della tesoreria e monitoraggio cassa
- Relazione e gestione rapporti con il Revisore dei Conti per stesura questionari e pareri, ed eventuale procedura per la nomina
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni e inserimento dati sul portale del Tesoro (immobili e partecipazioni)
- Gestione contabilità economica con redazione stato patrimoniale semplificato
- Gestione degli adempimenti IVA, che comprende le fasi di registrazione, versamento, comunicazione e liquidazioni periodiche
- Gestione iter procedurale del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure)
- Gestione contabile entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Monitoraggio della riscossione
- Verifica dei ruoli tributari
- Emissione fatture attive per alcuni servizi;
- Gestione fatturazione passiva: verifica requisiti fatture ricevute, smistamento fatture, registrazione e verifica presso la Piattaforma dei crediti Commerciali
- Assistenza agli altri uffici su iter fatturazione elettronica e relativi atti di liquidazione
- Calcolo tempestività dei pagamenti
- Raccolta e invio dati alle banche dati ministeriali (BDAP, PCC, CON.TE, ecc.)
- Pubblicazione dati su amministrazione trasparente e AVCP per quanto di competenza
- accertamento sanzioni Codice della Strada
- Gestione entrate e spese GSE (tariffa incentivante e scambio sul posto)
- Adempimenti inerenti alla raccolta dati e comunicazione del progetto Fabbisogni Standard (questionari SOSE)
- Gestione obbligatoria per legge ed implementazione di nuove funzionalità sui pagamenti elettronici -PAGOPA-

- Gestione di tutte le utenze dell'ente (con esclusione di telefonia, connessione internet e gestione calore) relativamente a liquidazione, pagamento;
- Gestione acquisto pubblicazioni, rinnovo abbonamenti a riviste di carattere tecnico o di interesse dell'amministrazione;
- Liquidazione contributi ad aziende di trasporto pubblico locale per convenzione in essere;
- Elaborazione e invio delle dichiarazioni relative alle certificazioni uniche destinate a professionisti ed altri enti;
- Trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti agenti contabili interni ed esterni, spese di rappresentanza, questionario debiti fuori bilancio, controllo di gestione, questionario partecipate ed ogni altro adempimento dovuto a norma di legge;
- Trasmissione al Ministero dell'Interno utilizzo proventi Codice della Strada secondo vincoli di legge;

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e della cassa degli agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali;
- Emissione documenti contabili a copertura dei movimenti dell'economato e degli agenti contabili (mandati e reversali);
- Tenuta di alcuni conti correnti postali; prelevamento ed emissione dei documenti contabili di regolarizzazione anche per i tre conti correnti postali del Servizio tributi;
- Download periodico dati da siti esterni finalizzati al controllo delle entrate (agenzia entrate riscossione, SIATEL), elaborazione dei dati relativi ai tributi e corretta imputazione contabile dei versamenti
- Gestione acquisti di materiale di cancelleria, toner e materiale igienico sanitario
- Pagamento tasse automobilistiche mezzi comunali
- Rendicontazioni elettorali

SERVIZIO TRIBUTI

- Attività di istruttoria, controllo, bonifica banche dati, eventuale avvio del procedimento di richiesta dati al contribuente con emissione di avvisi di accertamento e rimborsi IMU/TASI ai contribuenti;
- gestione della convenzione Siatel e Sister con Agenzia delle Entrate, compresa gestione delle anagrafiche degli utenti, delle password, dei profili di accesso, dei blocchi e delle anomalie varie per tutti i dipendenti abilitati dell'Ente Comune di Pramaggiore e/o soggetti esterni concessionari per i servizi esternalizzati;
- insinuazioni al passivo su concordati preventivi e fallimenti con rapporti con i curatori fallimentari con determinazione di ogni conteggio utile al pagamento dei tributi per debiti ante e post fallimento;
- preparazione e invio modelli di pagamento F24 IMU ai contribuenti a mezzo mail o posta con aggiornamento continuo di ogni
- dato utile all'espletamento di detto servizio, comprese stampa e preparazione buste per spedizione postale;

- gestione e inserimento nel portale del Federalismo fiscale dei rimborsi IMU/TASI quota di rimborso di competenza statale e relativa comunicazione al contribuente;
- definizioni istanze di accertamento con adesione e autotutela;
- definizione delle istanze a contradditorio tributario;
- gestione dei contenziosi tributari di primo e secondo grado:
- Studio, aggiornamento e stesura dei regolamenti sui tributi comunali;
- Pubblicazione nel portale del federalismo fiscale delle delibere di determinazione delle aliquote e dei regolamenti tributari;
- visure, controlli e verifiche per altri uffici e/o amministratori, comprese risposte a Carabinieri, Guardia di Finanza e tecnico nominato dal giudice per esecutati, su dati relativi ai contribuenti;
- Estrazione dati e proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente sui tributi;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU, inserimento versamenti effettuati, individuazione contribuenti morosi, preparazione e formazione di ruolo o liste di consegna al concessionario per invio ingiunzioni per anni pregressi al 2020 e consegna liste titoli esecutivi di accertamenti IMU/TASI emessi dal 2020 in poi non versati, per procedere alla riscossione forzata;
- controllo costante sito di Abaco e Mt spa ed Ader per monitorare andamento incasso riscossioni coattive affidate, inserimento di eventuali sgravi sul relativo portale;
- verifica credito titoli inesigibili per abaco;
- lavorazione dei rapportini mensili di Abaco di incasso su ingiunzioni, con suddivisione degli importi suddivisi tra ICI, IMU e TASI e collegamento alla giusta determinazione di accertamento per l'ufficio ragioneria;
- gestione sportello, appuntamenti, mail, pec, telefono per informazioni ai contribuenti e ai professionisti del settore (commercialisti, CAF, tecnici e avvocati) per il corretto versamento dell'IMU e della Tasi;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente sezione Tributi;
- Rilascio autorizzazioni/concessioni relative al canone unico patrimoniale con la collaborazione e il supporto del concessionario Abaco spa per la gestione del canone unico patrimoniale;

SETTORE	**SERVIZI SOCIALI**
RESPONSABILE ASSISTENTE SOCIALE	dott.ssa Alessandra Lena dott.ssa AngelaMaria Galeone

ATTIVITÀ

Il Settore Servizi Sociali svolge le funzioni sotto riportate.

Il Settore si occupa inoltre dei seguenti adempimenti:

- l'erogazione dei contributi alle associazioni non assegnate ad altri settori o servizi con istruttoria del relativo procedimento nel rispetto dei criteri e modalità definiti nel Regolamento comunale;
- forme di collaborazione con le realtà associative, attive nel territorio comunale, con la finalità di attuare obiettivi di promozione sociale. In particolare tali collaborazioni sono orientate a rafforzare il rapporto con il volontariato e valorizzare il ruolo dell'associazionismo promuovendo in particolare forme di convenzione con soggetti del Terzo Settore per lo svolgimento di attività e servizi di rilevante interesse pubblico quali i servizi di trasporto sanitario e di trasporto sociale.

SERVIZI SOCIALI

Per Servizi sociali si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo di cui all'art. 128 del D.lgs. 112/1998, all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'art. 3 septies del D.lgs. 502/1992 e s.m.i.

L'art 22 della legge n. 328/2000 "Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" dispone che il sistema integrato di interventi e servizi sociali si realizzi mediante politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche e la definizione di percorsi attivi volti a ottimizzare l'efficacia delle risorse.

La medesima legge, all'art. 1, richiama la definizione già contenuta nell'art. 128 del D. Lgs. n. 112/1998, laddove per "servizi sociali" si intendono "… *tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e 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…".*

Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche e i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell'art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza e orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse;

- il Servizio Sociale professionale quale servizio per garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Il Servizio prende in carico l'utente e formula un progetto personalizzato in base alle sue esigenze, operando con interventi immediati che migliorino da un lato uno stato di grave disagio e, dall'altro, siano efficaci sul piano della prevenzione;
- l'assistenza domiciliare (quale complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, rivolte in modo privilegiato ad anziani, disabili, adulti in situazioni di parziale o totale non autosufficienza o a nuclei familiari con minori in situazione di temporanea difficoltà, svolte a domicilio dell'utente da personale abilitato e previa predisposizione da parte del Servizio Sociale professionale di un piano assistenziale individualizzato).
- Il Servizio gestisce le gare di appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare, di politiche di comunità e giovanili e dei centri estivi comunali.
- Il Servizio provvede altresì ai seguenti adempimenti informativi:
- la predisposizione del rendiconto annuale del Piano di Zona;
- la predisposizione dei questionari annuali IFEL;
- la predisposizione del rendiconto annuale dati ISTAT sui Servizi Sociali;
- invio dati alla Prefettura per le attività di competenza;
- la predisposizione delle schede di monitoraggio per gli obiettivi si servizio relative agli asili nido e al trasporto di studenti con disabilità.

In particolare e per ciascuna area di intervento, il Servizio Sociale comunale assicura:
per l'Area Anziani:

- le attività del Servizio Sociale Professionale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS 4 (inserimenti in strutture residenziali, accoglienza in Centri Diurni) per anziani e non autosufficienti e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.),
- l'assunzione dell'onere economico (o di quota parte di esso) della retta di accoglienza presso strutture residenziali sulla base dei criteri disciplinati nel Regolamento comunale;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale Professionale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'ULSS 4;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'ULSS 4;
- gestione e monitoraggio dei servizi alle famiglie con anziani non autosufficienti o disabili, tra i quali in particolare il servizio di consegna pasti a domicilio; per realizzare azioni finalizzate a promuovere la salute degli over 65 mediante l'attività fisica e cognitiva; per sviluppare attività di prevenzione di nuove forme di fragilità e vulnerabilità emerse durante la pandemia; per valorizzare il lavoro di rete attraverso la realizzazione di azioni divulgative e di laboratori sui temi dell'invecchiamento attivo;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore per iniziative quali il Centro di Sollievo, il Progetto Nido d'Argento, ecc.

per l'Area Disabilità:

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'ULSS 4 e la Regione Veneto e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente qualora non oggetto della specifica delega all'Azienda Sanitaria;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti e sulla base dei criteri per la definizione della compartecipazione alla retta degli utenti residenti nelle strutture afferenti all'area disabilità e salute mentale, come definiti in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto di San Donà di Piave, al fine di disciplinare il sostegno economico alla spesa sociale della retta nell'ambito della Residenzialità per la Disabilità e per la Salute mentale, materia delegata all'ULSS n. 4 di San Donà di Piave;
- l'istruttoria dei procedimenti relativi al Protocollo d'intesa per gestione stati di crisi in emergenza familiare mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica laddove ne ricorrano i requisiti;
- l'istruttoria, per la parte di competenza del Comune, delle richieste della tessera agevolata di circolazione per il trasporto pubblico locale, concessa dalla Provincia di Venezia;
- l'istruttoria del procedimento per l'erogazione dei contributi per l'eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e L.R. 16/2007).

per l'Area Minori:

- su richiesta della Magistratura minorile o su segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 4 a ciò preposti, progetti di intervento ai fini della prevenzione del rischio di disagio psico- evolutivo e della salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela e accudimento. Vengono garantiti i servizi e interventi che rientrano nell'apposita delega all'Azienda sanitaria;
- l'assunzione dell'onere economico connesso al pagamento delle rette di accoglienze dei minori inseriti presso le Comunità Educative in forma diurna o residenziale, quale compartecipazione alla quota sociale;
- l'organizzazione dei Centri estivi comunali con il supporto della Ditta appaltatrice;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore nell'organizzazione di attività aggregative rivolte ai giovani;
- organizzazione di iniziative e attività rivolte alle famiglie con figli in tenera età e al fine di promuovere uno spazio aggregativo rivolto a famiglie con figli nella fascia di età 0-6 anni, con il supporto della Ditta appaltatrice dei servizi di politiche di comunità.

per l'Area Esclusione sociale:

- informazione al cittadino circa le misure di contrasto alla povertà, anche gestite da altri Enti;
- promozione e gestione progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti (Centro
- per l'Impiego, INPS, servizi socio-sanitari dell'ULSS 4 etc.);

  sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore), in ottemperanza ai criteri definiti nel Regolamento comunale;

- gestione procedimento per l'attivazione dei progetti RIA, SoA e Povertà educativa, progettualità legate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, a valere sui fondi Regionali, con redazione della rendicontazione nel portale SILS di Cliclavoro gestito dalla Regione Veneto;
- gestione, con il supporto degli operatori della Ditta appaltatrice, dello Spazio Lavoro, sportello rivolto all'utenza per la risoluzione di problematiche legate al lavoro con organizzazione di incontri e corsi dedicati alla ricerca attiva del lavoro;
- collaborazione con il Comune di Treviso, capofila di Ambito Territoriale Sociale, per la gestione dei progetti di inserimento sociale relativi ai beneficiari del Reddito di cittadinanza;
- istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli del servizio idrico integrato deliberata da Sile Piave;
- redazione di convenzioni con Associazioni del territorio o con Enti del Terzo Settore per il sostegno di attività a carattere sociale e di interesse pubblico.

l'Area Famiglia:

- interventi di assistenza sociale, attraverso forme di supporto sociale e di sostegno, anche economico (laddove ne ricorrano i requisiti) ai nuclei familiari in difficoltà;
- istruttoria delle istanze per le provvidenze assistenziali dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare numeroso, con relativo caricamento sul portale dell'INPS;
- la puntuale informazione al cittadino, sia in presenza che mediante il sito istituzionale, circa le misure di sostegno economico alla famiglia previste dallo Stato o dalla Regione;
- le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, istruttoria delle istanze con le verifiche e controlli, ammissione ed esclusione dei beneficiari oltre a predisposizione di tutte le comunicazioni ai richiedenti in ordine all'ammissione o meno ai contributi) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie in situazione di disagio socio-economico all'interno degli interventi previsti con la Legge Regionale n. 20 del 28 maggio 2020, "Interventi a sostegno della famiglia e della natalità" (famiglie monoparentali, con genitori separati o divorziati, con figli rimasti orfani di uno o entrambi i genitori, con numero di figli pari o superiore a 4) e quelle finalizzate a erogare voucher per la frequenza degli asili nido; istruttoria di altri interventi finanziati da fondi statali o regionali, gestiti anche per il tramite dell'Ambito Territoriale Sociale nonché di specifici interventi a valere su risorse comunali.

per l'Area Interventi per il diritto alla Casa:

- procedimento per l'assegnazione del contributo a valere sul Fondo Sostegno Affitti provvedendo all'istruttoria delle domande, alla verifica dei requisiti e all'ammissione dei beneficiari, alla liquidazione dei contributi e alla rendicontazione tramite caricamento dei dati nell'apposito portale.

per l'Area Politiche Giovanili:

il Servizio Sociale comunale realizza, nell'ambito dell'appalto, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di promozione di cittadinanza attiva e di sensibilizzazione e prevenzione, rivolte sia agli alunni delle Scuole del territorio che alla fascia giovanile, attraverso laboratori e attività di tipo socio-educativo e ricreativo. Gestisce le progettualità per i ragazzi della Scuola secondaria di I grado per supportarli nelle loro esperienze esistenziali e di crisi o problematiche anche all'interno del gruppo classe, dell'operatività di strada per La conoscenza delle realtà giovanili del territorio,

promuove e valorizza lo spazio del Centro Giovani quale spazio aggregativo per i più giovani. Aderisce altresì a specifiche progettualità promosse a livello di Comitato dei Sindaci di Distretto e di Ambito Territoriale Sociale, promuovendo la realizzazione delle attività oggetto di finanziamento.

Per l'area della Pubblica Istruzione:

- istruttoria assegnazione di contributi a sostegno delle spese di frequenza di asili nido e scuole dell'infanzia secondo i criteri e modalità indicati dalla Giunta;
- vigilanza sull'ottemperamento dell'obbligo scolastico e istruttoria coinvolgente i Servizi Sociali e l'Istituto scolastico, con la finalità di procedere all'adozione dei più opportuni provvedimenti a norma di legge;
- collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Treviso per la realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri e di corsi di lingue straniere per adulti;
- inserimento dati nel Casellario Assistenziale e aggiornamento banca dati delle prestazioni sociali.
- erogazione ai servizi per l'infanzia operanti nel territorio dei contributi a valere sul "Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione per i bambini di età compresa dalla nascita sino ai sei anni";

SETTORE	**SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA**
RESPONSABILE	dott.ssa Alessandra Lena

ATTIVITÀ

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Il Servizio cultura istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione Comunale attraverso la progettazione e la realizzazione di manifestazioni ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, promozione lettura etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, in sinergia con la rete associativa territoriale e le altre istituzioni. Soprattutto i mesi estivi vedono l'organizzazione della manifestazione "Pramaggiore in Piazza", serate dedicate ai bambini con letture, spettacoli teatrali, cineforum con proposte rivolte ai ragazzi
Nell'ambito del Servizio cultura prioritario è il ruolo della Biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi e promuove iniziative e attività a sostegno della lettura.
Il Comune di Pramaggiore aderisce al Polo Regionale del Veneto che attualmente comprende i Comuni della Provincia Venezia, della Provincia diTreviso e Belluno, nonché i Comuni della Provincia di Padova e Vicenza per un bacino di utenza di più di 250.000 abitanti. Le biblioteche insieme si impegnano quotidianamente per mettere a disposizione dei cittadini servizi bibliotecari di qualità, sostenendo le importanti sfide poste dal dinamico mondo dei servizi informativi e la programmazione di iniziative e di modifiche e migliorie negli orari di apertura delle biblioteche.

I servizi garantiti dalla Biblioteca sono in particolare:

- lettura e studio in sede;
- informazione e ricerca di documenti della Biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- gestione collegamento Wi-Fi e servizi di fotocopiatura;
- prestito di libri, Dvd e altro materiale posseduto dalla Biblioteca;
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del Polo e della Città Metropolitana di Venezia è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia;
- gestione dell'accesso e consultazione della Biblioteca digitale della piattaforma MLOL;
- organizzazione di visite guidate per le scuole del territorio, predisposizione di bibliografie indirizzate alle scuole, organizzazione di laboratori creativi e progetti di lettura;
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale ed i gruppi di lettura che gravitano attorno alla Biblioteca;

- organizzazione di attività e corsi per adulti e bambini;
- gestione sezioni speciali;
- organizzazione giornate “Biblio week”, settimana di promozione delle biblioteche della Provincia di Venezia, “Maratone di lettura”, il “Maggio dei libri”;
- iniziative nell’ambito “Nati per Leggere” quali corsi di genitorialità per la promozione della lettura fin dalla nascita;
- coordinamento delle iniziative e delle progettualità all’interno del Polo bibliotecario; promozione per allargare la sua rete di collaborazione;
- predisposizione in collaborazione con soggetti pubblici e privati di progettualità per accedere a finanziamenti pubblici;
- coordinamento dei progetti e le attività relative al Servizio Civile Universale;
- attività di aggiornamento sui social con offerta di bibliografie tematiche, vetrine tematiche e bollettini novità e di letture in presenza e on line e altre attività laboratoriali e ricreative organizzate nei locali della Biblioteca.

<u>Per la Pubblica Istruzione:</u>

- istruttoria assegnazione dei contributi straordinari afferenti attività tipiche del servizio (attività ricreative estive, progetti scolastici, contributi per spese scolastiche a integrazione dei benefici erogati dalla regione, ecc.);
- aggiornamento dell’informazione relativamente all’offerta scolastica, sui benefici economici e sui servizi scolastici a mezzo sito internet istituzionali, fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librarie de materializzate);

Il servizio si occupa in particolare di:

- gestione del Protocollo d’intesa con l’Istituto Comprensivo Statale finalizzato all’erogazione di un contributo sulla base delle disponibilità di bilancio a sostegno delle spese di funzionamento e al fine di valorizzare le progettualità scolastiche previste nel Piano triennale dell’Offerta Formativa, collaborazione per la realizzazione di progetti formativi e iniziative didattiche anche all’interno delle migliorie offerte in sede di gara dalle ditte appaltatrici dei servizi di refezione e trasporto scolastico;
- supporto alle famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l’acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti alla frequenza scolastica, provvedendo all’istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione;

SETTORE	TECNICO
RESPONSABILE	arch. Ellero Simone

ATTIVITÀ

Il Servizio Tecnico comprende le attività di assetto del territorio ed edilizia abitativa, di soccorso civile, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, di ambiente e realizzazione delle manutenzioni di ogni tipo per tutti i servizi e gli uffici, oltre alle attività inerenti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di cui al D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e le attività ad essi connesse. Rilascia il permesso di costruire delle opere di urbanizzazione dei
P.U.A. nonché i permessi a costruire convenzionati.

Il Settore Tecnico si suddivide nei seguenti Servizi:

- LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
- URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- predisposizione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di concerto con gli altri Settori e Servizi
- affidamento incarichi di progettazione e di direzione dei lavori
- adozione determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica
- Appaltante e stipula contratti
- adozione degli atti di gestione relativi all'esecuzione dei lavori
- aggiornamento delle informazioni sui portali ANAC – MIUR - BDAP – Banche dati regionali ed altri
- gestione procedure espropriative
- progettazione e direzione lavori opere pubbliche

IMPIANTI SPORTIVI

- gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali, incluse le convenzioni e le concessioni
- erogazione dei contributi alle associazioni sportive e promozione dello sport

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade,
- strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate (con esclusione dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del Comune)
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura
- rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza
- adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto di servizi (redazione e sottoscrizione fogli d'oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.)
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (compresa la definizione della segnaletica stradale), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi ed alla rete di smaltimento acque meteoriche
- gestione contabile e amministrativa degli impianti elevatori degli immobili comunali
- gestione contabile e amministrativa degli automezzi
- gestione appalto calore
- gestione servizi di pulizia degli stabili comunali
- gestione verde delle aree pubbliche, cigli stradali, potatura alberature, arredo urbano

PATRIMONIO

- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile (titolo edilizio rilasciato da SUEAP)
- gestione dei cimiteri comunali in accordo con la ditta appaltatrice (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate, manutenzione ordinaria e straordinaria) e rilascio concessioni cimiteriali
- gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali
- rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico
- predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- acquisizioni gratuite di beni (accorpamento al demanio stradale)
- alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie
- gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano
- gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali e marittimi
- aggiornamenti ISTAT delle locazioni di immobili comunali

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R.42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998 e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.

SERVIZIO URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

URBANISTICA

- gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale (P.A.T., P.I. e loro varianti)
- gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata
- rilascio dei permessi a costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A., nonché dei permessi a costruire convenzionati ex art. 28bis del D.P.R. n. 380/2001
- gestione degli accordi ex artt. 6 e 7 della L.R. 11/2004 ed art. 32 della L. R. 35/2001
- gestione e sottoscrizione di convenzioni urbanistiche
- pubblicazione nell'albo pretorio on-line di avviso con il quale si invitano gli aventi titolo, che abbiano interesse, a presentare entro i successivi sessanta giorni la richiesta di riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili, ex art. 7 L.R 4/2015
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001

- gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano
- adozione del provvedimento finale di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e all'art. 4 della L.R. n. 55/2012, ove l'attività istruttoria è in capo al Responsabile del Servizio Sportello Attività Produttive, il cui soggetto sovraordinato per l'attività in predicato è il soggetto individuato come competente al rilascio del provvedimento finale
- autorizzazioni scavo per lavori con occupazione suolo e sottosuolo
- procedimenti autorizzativi unici regionali e provinciali comprensivi dei pareri di compatibilità edilizia ed urbanistica

PAESAGGIO E AMBIENTE

- servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc.
- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici
- bonifica di siti inquinati
- rilascio autorizzazioni allo scarico
- applicazione del regolamento per l'utilizzo di fitosanitari in ambito comunale
- emissioni in atmosfera, tavolo tecnico, ordinanze antismog, campagne di monitoraggio della qualità dell'aria
- controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV
- procedure di valutazione impatto ambientale (VIA), autorizzazione integrata ambientale (AIA) e autorizzazione unica (AUA)
- procedure comunali di terre e rocce da scavo
- realizzazione iniziative per le giornate dell'ambiente
- rapporti con Contarina, società partecipata per la gestione dei rifiuti
- autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n. 42/2004)
- autorizzazioni ambientali di competenza comunale
- Piano di tutela delle acque
- Piano per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile e relative autorizzazioni
- energia da fonti rinnovabili; nello specifico i pareri in merito ai procedimenti di competenza regionale superiore ai 10 mw relativi agli impianti fotovoltaici

PUBBLICA ISTRUZIONE:

Il Servizio Pubblica Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio e per agevolare i compiti educativi delle famiglie.

- affidamento, organizzazione e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto):

- raccolta iscrizioni prima dell'inizio di ogni anno scolastico;

- organizzazione del servizio di trasporto scolastico con predisposizione delle Linee e dell'ubicazione delle singole fermate;
- incasso tariffe e concessione agevolazioni tariffarie, solleciti, gestione delle posizioni individuali, relazione con i Servizi sociali per eventuali situazioni di disagio;
- certificazioni;
- rapporti con le famiglie e con le ditte appaltatrici;
- controllo sull'esecuzione dei servizi appaltati per verificare la rispondenza alle prescrizioni contrattuali;
- affidamento e organizzazione dei servizi integrativi scolastici sia di pre scuola che a supporto dell'attività scolastica curriculare;
- convocazione del Comitato mensa e partecipazione alle riunioni;
- fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse disponibili;
- istruttoria assegnazione di contributi a valere di eventuali fondi statali e regionali con raccolta istanza, verifica regolarità documentazione ed eventuale erogazione qualora previsto;
- gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie stanziate annualmente, fornitura supporto e collaborazione alle due istituzioni parrocchiali al fine di assicurare il mantenimento degli standard qualitativi previsti per il servizio educativo delle scuole paritarie;
- gestione del servizio di pre accoglienza e di accompagnamento sugli scuolabus coordinando le attività degli operatori;

SETTORE	**EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
RESPONSABILE:	Arch. Ellero Simone

ATTIVITA'

Il Settore Edilizia e Attività Produttive si occupa: delle attività edilizie previste dal Testo Unico dell'Edilizia (D.P.R. 380/2001); dello sviluppo economico, del commercio e delle attività produttive; della promozione del territorio e del sostegno all'associazionismo locale. Il Settore Edilizia e Attività Produttive è articolato nei seguenti Servizi:

- EDILIZIA PRIVATA
- ATTIVITA'PRODUTTIVE

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- rilascio dei permessi di costruire, espletamento delle procedure di controllo in merito alle segnalazioni di inizio attività (SCIA), alle comunicazioni di inizio lavori (CIA), alle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) come previsto dal D.P.R. 380/2001
- gestione dell'archivio pratiche edilizie
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza
- erogazione contributi L.R. 44/1987 destinati agli interventi relativi agli edifici per il culto
- rilascio attestazione di idoneità alloggiativa
- attribuzione numeri civici
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del Comune
- costruzione ed esercizio delle infrastrutture appartenenti alla rete di distribuzione elettrica di competenza comunale DGR 815 del 04.07.2023

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010
- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento ai sensi della L.R.22/2002 per le attività sanitarie

SETTORE	**POLIZIA LOCALE**
RESPONSABILE:	Dott.ssa Nadalin Francesca

ATTIVITÀ

Il Servizio di Polizia Locale svolge tutte le funzioni di Polizia stradale, amministrativa, di sicurezza, giudiziaria, messi comunali, protezione civile e commercio. In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza; ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza
- tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione delle ordinanze di viabilità e circolazione. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta.
- funzioni di polizia veterinaria
- istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio
- procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale
- procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta
- notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria
- attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze)
- attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria
- attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi
- attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi
- istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi
- procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (D.Lgs.n.152/2006)
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana
- pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza
- vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi

di pubblica sicurezza

- vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001
- vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
- vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze
- attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria
- attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili
- prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- gestione denunce cessione dei fabbricati
- occupazioni occasionali (art. 7 del Regolamento per applicazione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria)
- gestione e monitoraggio del sistema di videosorveglianza comunale

<u>COMMERCIO E ATTIVITA PRODUTTIVE</u>:

- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti, intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati, con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo – con la convocazione commissione locale per i carburanti - che di verifica delle SCIA presentate
- gestione e verifica documentale delle istanze, delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di commercio negli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita
- gestione verifica documentale delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- gestione piano del commercio su aree pubbliche, in particolare gestione amministrativa del mercato settimanale (modalità di svolgimento,
- verifica dei requisiti degli operatori presenti, rilascio e revoca concessioni con relativa occupazione suolo pubblico)
- rilascio pareri all'ufficio tributi sulle occupazioni soggette a canone unico patrimoniale in materia di attività commerciali ed esercizi pubblici
- rilascio licenze di P.S. e verifica delle SCIA presentate ai fini dello svolgimento di sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, compresa la somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande, nonché l'attivazione e gestione della Commissione di Vigilanza

sui locali di pubblico spettacolo per questa fattispecie

- aggiornamento costante dei regolamenti comunali sulle attività produttive con particolare riferimento alle attività di artigianato, di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc) e polizia amministrativa
- gestione del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica
- rapporti con gli Enti terzi, operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione
- redazione del calendario regionale delle sagre e delle fiere su aree pubbliche ai sensi della D.G.R n.184 del 21.02.2017
- promozione del territorio e dei prodotti locali (promozione, supporto e stimolo di manifestazioni di carattere turistico proposte da soggetti terzi, stipula di convenzioni con associazioni operanti sul territorio, erogazione contributi)
- instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale
- ordinanze-ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981

PROTEZIONE CIVILE:

- prestazioni di soccorso in materia di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile.
- apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come "a rilevante impatto locale"
- primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti
- collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- gestione delle Associazioni di Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento delle associazioni.

MESSI COMUNALI:

- cura delle notificazioni e/o consegna degli atti comunali per conto degli uffici dell'ente nonché per conto di altre amministrazioni ed organismi, gestione degli atti depositati presso la Casa comunale dagli ufficiali giudiziari/Agenzia delle Entrate;
- gestione richieste utilizzo occasionale, continuativo e permanente delle sale comunali secondo il vigente Regolamento;
- cura delle affissioni dei manifesti sulle bacheche poste sul territorio comunale, ritiro e consegna materiale per conto di altri uffici presso amministrazioni pubbliche (es. Ufficio Territoriale del Governo, Questura, ecc.);

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto	Con la conclusione del periodo emergenziale riferito alla pandemia Covid-19, il lavoro è tornato in modalità ordinaria con il lavoro in presenza. Il nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 ha revisionato l'istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza, conseguentemente necessita adeguare gli strumenti a disposizione, tenuto conto anche delle esigenze rappresentate dai dipendenti. Il periodo transitorio di maggior favore in tema di attivazione del lavoro a distanza nei confronti di alcune categorie di lavoratori (genitori con figli minori, fragili, ecc.) si è concluso il 31.12.2023. Purtuttavia la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri datata 29.12.2023 sensibilizza "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", evidenzia la "necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, di svolgere la prestazione lavorative in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"; indica in capo al dirigente responsabile l'individuazione delle "misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato". In ragione degli atti di cui sopra l'amministrazione comunale con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 02.08.2022 ha approvato il primo Piano per il Lavoro Agile per il triennio 2022/2024 per la disciplina dell'accesso al lavoro agile e il successivo aggiornamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 17/01/2023. Nel corso del 2025 si valuterà la modifica dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali articolando l'orario di lavoro su due rientri pomeridiani anziché su tre rientri attualmente previsti, per favorire la conciliazione del lavoro con gli impegni familiari. L'Ente inoltre dispone di pc portatili e di smartphone che mette a disposizione dei dipendenti per favorire modalità di svolgimento di riunioni ed incontri on-line, e che favoriscono opportunità di confronto con enti vicini per la risoluzione di problematiche comuni, nonché per affrontare temporanee assenze dal posto di lavoro in caso di assenza prolungata dal lavoro per motivi familiari o di salute.

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1° gennaio 2025	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01.01.2025**: TOTALE: n. 15 unità di personale *di cui:* n. 15 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 15 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. 05 **Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni** *così articolate:* n. 1 con profilo di Funzionario servizi amministrativo-contabili

		n. 2 con profilo di Funzionario servizi tecnici n.1 Funzionario di vigilanza n. 1 con profilo di Assistente sociale n. 09 **Area degli Istruttori** *così articolate:* n. 6 con profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabili n. 0 con profilo di Istruttore servizi tecnici n. 2 con profilo di Agenti Polizia Locale n. 1 con profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabili da assumere nel 2025 n. 01 **Area degli Operatori Esperti**
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) <u>verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</u>: atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 relativamente alle entrate dei primi tre titoli, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate ovvero dell'anno 2023 e la spesa di personale dell' ultimo Rendiconto approvato (anno 2023): ▪ il Comune di Pramaggiore evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale (anno 2023) e la media delle entrate correnti (annualità 2021-2022-2023) al netto del FCDE pari al 17,94%; ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20% (per gli enti fra i 3.000 e i 4.999 abitanti); ▪ il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionali aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con individuazione di una "soglia teorica" di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 875.611,33; Si precisa che a partire dall'anno 2025 non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, come precisato nella Circolare di EntiOnLine del 15/11/2024 e nella Circolare di EntiOnLine del 20/01/2025 sezione Ragioneria; il Comune di Pramaggiore inoltre non tiene conto di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti

al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati (in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.), stante la maggiore convenienza del Comune di Pramaggiore ad utilizzare i maggiori spazi assunzionali ottenuta con il DM 17/03/2020;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione e di seguito dettagliate, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti nell'allegato A alla presente Sezione del PIAO:

Verificato che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, come risulta dall'Allegato A alla presente sezione del PIAO 2025-2027;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) <u>verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</u>:
Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sezione e come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 rideterminato con Det. n. 705/2024: Euro 592.764,65
spesa di personale anno 2025, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 585.756,34, spesa di personale anno 2026, ai sensi del comma 557: Euro 585.701,34, spesa del personale anno 2027, ai sensi del comma 557: Euro 584.958,84.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile:

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sezione e come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.500,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale:

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili di Elevata Qualificazione prot. n. 747UT/734 PL/748 FIN, con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

a) Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000,n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Pramaggiore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Considerata la seguente stima del trend delle cessazioni:

Anno 2024: n. 1 Agente di Polizia Locale – Area della Polizia Locale per quiescenza;
Anno 2025/2026: n. 1 funzionario di Elevata Qualificazione – Area della Polizia Locale, per quiescenza.

c) Rilevata la seguente stima dell'evoluzione dei fabbisogni:
In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, come evidenziato dal prospetto allegato A).

Si prevedono le seguenti possibili sostituzioni e/o assunzioni a tempo indeterminato:
Anno 2025:

- n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili da assegnare all'Area Amministrativo-Finanziaria, mediante utilizzo di nuovi spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020, e mediante esperimento di mobilità e in seguito di utilizzo di graduatoria di altri enti e/o mediante procedura concorsuale;
- n. 1 Agente di Polizia Locale in sostituzione dell'Agente di Polizia Locale in cessazione per quiescenza, nel rispetto dei vincoli amministrativi e contabili, per turn-over e mediante esperimento di mobilità ed in seguito di utilizzo di graduatoria di altri enti e/o mediante procedura concorsuale;

Anno 2026:

- n. 1 funzionario Area Polizia Locale in sostituzione n. 1 funzionario di Elevata Qualificazione – Area della Polizia Locale, per possibile quiescenza per turn-over e mediante esperimento di mobilità ed in seguito di utilizzo di graduatoria di altri enti e/o mediante procedura concorsuale;

Si prevede di procedere all'integrazione del fondo risorse decentrate, parte variabile, ex art. 1, comma 604, della Legge n. 234/2021 (0,22% m.s. 2018) e di procedere al riparto secondo previsione normativa. Si prevede altresì di ripartire l'eventuale valore di adeguamento in aumento del limite 2016 ex D.M. 17 marzo 2020, a garanzia del valore medio pro capite riferito all'anno 2018, tra dipendenti e titolari di Elevata Qualificazione;
Si prevede di procedere a riconoscere un incremento degli importi attribuiti a titolo di retribuzione di posizione di EQ, nel rispetto delle previsioni dell'art. 23 comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017 in ordine alla spesa sostenuta ed in conformità al Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 28/10/2024.

d) certificazioni del Revisore dei conti:
Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. ___del ____;

	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**: Non sono previste modifiche. Si autorizza in via preventiva l'attivazione di modifiche della distribuzione del personale, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale. b) **assunzioni mediante procedura** concorsuale/selezione pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, ed eventuale mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001, e successivamente attraverso l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale/selezione pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica/selezione unica, come di seguito indicato: Anno 2025: - n. 1 Agente di Polizia Locale in sostituzione dell'Agente di Polizia Locale in cessazione per quiescenza nel rispetto dei vincoli amministrativi e contabili; - n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili presso l'Area Amministrativo-Finanziaria, con utilizzo di nuovi spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020, mediante utilizzo di graduatoria di altri enti e/o mediante procedura concorsuale; Anno 2026: - n. 1 funzionario Area Polizia Locale in sostituzione n. 1 funzionario di Elevata Qualificazione – Area della Polizia Locale, per quiescenza; Si autorizza altresì l'attivazione delle suddette procedure qualora si rendessero necessarie per la sostituzione di personale dipendente cessato dal servizio o trasferito in mobilità presso altre amministrazioni, o per dimissioni volontarie, su indicazione del Segretario Generale. c) **assunzioni mediante mobilità volontaria**: Si autorizza l'attivazione di procedure di mobilità esterna di personale ai sensi art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, qualora si rendessero necessarie per la sostituzione di personale dipendente cessato dal servizio o trasferito in mobilità presso altre amministrazioni, su indicazione del Segretario Generale. d) **progressioni fra le aree**: Si ritiene di considerare favorevolmente il portare a compimento l'attuazione delle progressioni tra le aree segnalate dai Responsabili nell'anno 2025 in conformità alle disposizioni contenute nel CCDI 2023/2025, previa verifica del rispetto dei vincoli normativi e contabili. e) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**: Si autorizza in via preventiva l'attivazione di procedure di assunzioni flessibili, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale, qualora si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto dei vincoli normativi e contabili. Inoltre si autorizza in via preventiva, nel caso di esigenze straordinarie e temporanee degli uffici la revisione del limite di spesa del lavoro flessibile previa adozione di apposita deliberazione di giunta. f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale**: Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

	3.3.4	Formazione del personale	**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** Ritenuto di richiamare la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, datata 15/01/2025, la quale ha stabilito che ad ogni lavoratore pubblico dovranno essere garantite almeno 40 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, dell'innovazione organizzativa ed amministrativa; Dato atto che il Segretario Generale in sede di riunione delle Posizioni Organizzative del 14.01.2024 ha richiesto ai Funzionari incaricati di Elevata qualificazione di fornire per le vie brevi indicazioni per una proposta di piano formativo da redigersi secondo le indicazioni della succitata Direttiva per le aree di competenza con i nominativi dei dipendenti interessati; Preso atto delle esigenze formative espresse per le vie brevi dai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione ovvero: a) Settore Finanziario: - Servizio finanziario:, nuovo gestionale SircaWebEvo, nuova contabilità enti locali, gestione documentale, pagoPA, agenti contabili; - Servizio Tributi: corsi di formazione per utilizzo nuovo gestionale Maggioli SicraWebEvo, contenzioso tributario, tributi locali; **b)** Settore Servizi: • Servizi sociali: aggiornamento professionale in materia di servizi sociali, nuovo gestionale SircaWebEvo; c) Settore Tecnico: - Servizio urbanistica: corsi di formazione su pianificazione urbanistica e ambientale, utilizzo applicativo Maggioli SircaWebEvo, sito internet, corsi di formazione materie amministrative, - Servizio lavori pubblici: corsi di formazione su lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, applicativo Maggioli SircaWebEvo, sito internet, corsi di formazione materie amministrative, corsi aggiornamento obbligatorio personale iscritti ad Ordini/Collegi professionali, - Personale operaio: formazione/sicurezza sul lavoro, sito internet, utilizzo applicativo Maggioli;

		d) Settore Edilizia e Attività produttive: - Servizio Edilizia privata: corso sicurezza, corsi Suap, utilizzo applicativi Maggioli SircaWebEvo, corsi interni su gestione pratiche edilizie, monitoraggio procedimenti amministrativi; - Servizio Attività produttive e commercio: corso sicurezza, corsi Suap, utilizzo applicativi Maggioli, corsi interni su gestione pratiche edilizie, primo soccorso e antincendio, corso base gestione finanziaria e principi contabili, atti amministrativi; e) Settore Amministrativo: - Servizio Demografico: notifiche stato civile, acquisto cittadinanza, procedimenti elettorali, aggiornamento professionale, utilizzo nuovi applicativi Maggioli SicraWeb Evo, amministrazione trasparente, sito internet, sicurezza, transizione al digitale; f) Servizio Affari Generali: aggiornamento professionale, utilizzo nuovi applicativi Maggioli SicraWebEvo, amministrazione trasparente, sito internet, sicurezza, normativa appalti, codice di comportamento, privacy, transizione al digitale; g) Servizio Polizia Locale: formazione pratica per operatori di polizia giudiziaria, formazione su Nuovo Codice della Strada, utilizzo applicativi Maggioli, Mepa-Cig e digitalizzazione, corsi di aggiornamento in materia di polizia giudiziaria e infortunistica stradale; h) Servizio Segreteria Generale: formazione privacy, normativa appalti, utilizzo applicativi Maggioli, parità di genere, anticorruzione **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:** Ritenuto di ricorrere a formatori esterni, pubblici o privati, soggetti specializzati per ambiti di competenza, nonché in via residuale, laddove possibile, a personale interno. **c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):** Ritenuto di valutare favorevolmente ove possibile le richieste di permessi per studio, di promuovere la richiesta spontanea di partecipazione a proposte formative di interesse, compatibilmente con le risorse a disposizione, anche mediante acquisizione di pacchetti online.

		d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze; ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti. Ritenuto di perseguire l'accrescimento della professionalità dei dipendenti su materie di specifica competenza, al fine di implementare la qualità dei servizi e ridurre gli ambiti di contenzioso, nonché su conoscenze trasversali in ottica di innovazione amministrativa, organizzativa e transizione al digitale.

Sottosezione 3.4: OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premessa

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, nel disciplinare i contenuti del PIAO, prevede che esso debba definire "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi"* (comma 2, lett. g).

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro. Tale normativa, tra l'altro dispone l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.
Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.
La Direttiva Ministeriale 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che " … omissis … In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche al fine di migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, di rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, di valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, di introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni e di favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.
Il Comune di Pramaggiore, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.
In riferimento a quanto espresso l'Ente incarica il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) di monitorare le azioni prettamente dedicate alla sensibilizzazione del personale sui temi legati all'obiettivo sopraindicato.
Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, può in quest'ambito porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere.
Sono state avviate le procedure per il rinnovo del CUG ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che, successivamente alla nomina indirizzerà le attività e assumerà le prerogative proprie, che si riportano di seguito.
In data 24/01/2025 con Prot. n. 883/25 è stata inviata comunicazione alla Consigliera delle Pari Opportunità della Città Metropolitana di Venezia della presente sezione del PIAO.

SEZIONE 1. Dati sul personale al 31 dicembre 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età/ Inquadramento	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot.	%
Area operatori (ex cat. A)						0								
Area operatori esperti (ex cat. B)			1			1	7,14%						0	0,00%
Area istruttori (ex cat. C)				1	1	2	14,29%		2	3	1	0	6	42,85%
Area istruttori (ex cat. C) a tempo determinato						0	0,00%							
Area funzionari (ex cat. D)									1	1			2	14,29%
Area funzionari - elevate qualificazioni (ex cat. D)				1	0	1	7,14%				1	1	2	14,29%
Dirigenti e Segretario														
Totale personale	0	0	1	2	1	4	28,57%		3	4	2	1	10	71,43%
% sul personale complessivo		0	7,14%	14,29%	7,14%	28,57%			21,43%	28,57%	14,29%	7,14%	71,43%	100

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA (considerato anche il Segretario)

Classi età / Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	2	1	4	28,57%		3	4	2	1	10	71,43%
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale			1	2	1		32,14%		3	4	2	1	10	71,43%
Totale %			7,14%	14,29%	7,14%	28,57%			21,43%	28,57%	14,29%	7,14%	71,43%	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata dalla Ragioneria Generale dello Stato – conto annuale (dati struttura del personale)

- POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE

Classi età / Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno				1		1	33,34%				1	1	2	66,,66%
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale				1		1	33,34%				1	1	2	66,66%
Totale %				33,34%		33,34%					33,33%	33,33	66,66%	100%

TABELLA 1.3 TABELLA 1.4 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

Tipo di Commissione	**UOMINI**		**DONNE**		**TOTALE**		**Presidente (D/U)**
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Funzionario servizi amministrativo	0	0,00%	3	100 %	3	100%	D
Funzionario servizi tecnici	1	50%	1	50%	2	100%	U
Istruttore servizi amministrativi	2	25%	6	75%	8	100%	D
Totale personale	**3**		**10**		**13**		
% **sul personale complessivo**	23,08%		76,92%		100%		

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell'anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.5 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	**UOMINI**							**DONNE**						
Tipo Misura conciliazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a richiesta													0	
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta													0	
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta													0	
Personale che fruisce di telelavoro													0	
Personale che fruisce del lavoro agile													0	
Personale che fruisce di orari flessibili													0	
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)													0	
Totale													0	
Totale %														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

Nota: Si precisa che tutte le richieste di riduzione di orario (richieste di part-time) sono state accolte.

TABELLA 1.6 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE

Tipo Formazione	**UOMINI**		**DONNE**		**TOTALE**	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Obbligatoria (sicurezza)	03	23,07%	10	76,93%	13	100%
Aggiornamento professionale	03	23,07%	10	76,93%	13	100%
Competenze manageriali/Relazionali	01	33,34%	2	66,66%	3	100%
Tematiche CUG						
Violenza di genere						
Altro (specificare)						
Totale partecipanti alla formazione	03	23,07%	10	76,93%	13	100%

Nota Metodologica – Inserire il numero di unità dei partecipanti alle iniziative di formazione di seguito riportate divisi per genere: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati.

SEZIONE 2. Azioni realizzate e risultati raggiunti

Nel Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026 adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 65 del 14/11/2023, sono stati raggiunti i seguenti obiettivi, definendone gli uffici coinvolti, i beneficiari ed i tempi di realizzazione:

2.1 ORARI DI LAVORO:

Con la firma del CCDI 2023/2025, sottoscritto in data 07/12/2023, è stato rivisto l'art. 18 in materia di flessibilità dell'orario di lavoro consentendo una flessibilità in entrata e in uscita di 30 minuti, prevista in precedenza solo in entrata e per 10 minuti.

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

2.2. FORMAZIONE:

Nel corso del 2024 sono state effettuate attività formative ad almeno il 50% del personale dipendente femminile

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Gestionale Contabilità e Registro Determinazioni

2.3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':

Nel corso del 2024 si sono svolte le selezioni per le progressioni orizzontali del personale senza discriminazione di genere che si sono concluse con la Determinazione n. 721 del 17/12/2024

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

2.4. PART-TIME

Nel corso del 2024 non sono pervenute richieste di riduzione di orari di lavoro o di part-time.

Risultati: nessun dipendente ha chiesto di usufruire di part-time.

2.5 COMMISISONI DI CONCORSO

Nei bandi di concorso indetti nell'anno 2024 à stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne come previsto da normativa.

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Con il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 vengono individuati i seguenti obiettivi, gli uffici coinvolti, i beneficiari ed i tempi di realizzazione, ovvero:

2.2 ORARI DI LAVORO:

Nel corso dell'anno 2025 si valuterà la modifica dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali articolandolo l'orario di lavoro su due rientri pomeridiani anziché su tre rientri attualmente previsti, per favorire la conciliazione del lavoro con gli impegni familiari.
Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione:

	Target Obiettivo
Indicatore 1	SI/N0

2.2. FORMAZIONE:

Nel corso del 2025 mantenimento delle attività formative a favore di almeno il 50% del personale dipendente femminile.
Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

	Target Obiettivo
Indicatore 1	SI/NO

2.3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':

Nel corso del 2025 svolgimento delle procedure per le selezioni per le progressioni orizzontali del personale senza discriminazione di genere.
Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

	Target Obiettivo
Indicatore 1	SI/NO

2.4. PART-TIME

Nel corso del 2025 ricevimento, verifica ed istruttoria richieste di riduzione di orari di lavoro o di part-time.
Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

	Target Obiettivo
Indicatore 1	SI/NO

2.6 COMMISISONI DI CONCORSO

Nei bandi di concorso indetti nell'anno 2025 garantire la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne come previsto da normativa.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

	Target Obiettivo
Indicatore 1	SI/NO

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Si evidenzia che il monitoraggio del Piano sarà svolto in relazione alle verifiche annuali dei controlli interni, in sede di approvazione del rendiconto 2025 e in sede di verifica della relazione sulla performance, oltre che sulle verifiche a campione degli obblighi di pubblicazione.