

Comune di Monteviale

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**



## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di

riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPs) ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 23/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive.

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	Monteviale
<b>Indirizzo</b>	Via Cibeles 15
<b>Recapito telefonico</b>	0444/552013
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.monteviale.vi.it
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.monteviale.vi.it
<b>PEC</b>	protocollo.comune.monteviale.vi@pecveneto.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00218540243
<b>Sindaco</b>	Cegalin dott. Claudio
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	9
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2758

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 10/09/2024 e aggiornato con le Note di Aggiornamento approvate:

- con deliberazione consiliare n. 51 del 24/10/2024;
- con deliberazione consiliare n.57 del 25/11/2024;

che qui si ritiene integralmente riportata.

#### **PERFORMANCE**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano della performance detta obiettivi di processo trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Si tratta di indirizzi che riguardano:

- semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;

- miglioramento dell'informazione e comunicazione interna ed esterna, con puntuale attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- diffusione nell'organizzazione del principio di legalità, in primis mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale.

Il Piano della performance individua, inoltre, dei comportamenti trasversali che devono essere tenuti da tutti i dipendenti, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito dettagliati:

1) coesione fra Aree e fra Uffici, attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

2) collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi, da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze delle altre Aree e degli altri Uffici, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche di ufficio;

3) puntuale attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;

4) comportamenti improntanti alla legalità, nel rispetto e con l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.

5) svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

- a) non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
- b) promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- c) organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- d) prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

6) anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

7) rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni ugualmente legittimamente praticabili, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;

8) elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi, al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

9) monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno le fasi di gestione dell'entrata e della spesa;

10) rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare:

- rispettare le disposizioni in merito all'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e tempestiva registrazione dell'assenza con le modalità indicate dall'ufficio personale;
- tenere un comportamento educato e rispettoso sia verso i cittadini che nei confronti di amministratori e dipendenti;

11) evitare comportamenti ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

12) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

13) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere;

14) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

15) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

16) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni

sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

17) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

18) Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) Competenza organizzativa: consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;

b) Coordinamento tra aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. I settori produttivi della macchina amministrativa mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;

c) Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione di una modulistica completa e semplice e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;

d) Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Il responsabile, prima di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate;

e) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte

obiettivi strategici e di sviluppo. Presupposto e base per lo svolgimento degli obiettivi, è il corretto e pieno svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza;

f) Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Verrà misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati: rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

Di seguito gli obiettivi per l'anno 2025

## 1^ Area Amministrativa Contabile

### Anno 2025:- Obiettivi di sviluppo, mantenimento e miglioramento

<b>Settore affari generali – istituzionali e segreteria</b>				
<p>Rientrano nell'ambito di questo Settore le attività inerenti all'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative al Protocollo. Cura la pubblicazione on line degli atti all'albo pretorio.</p> <p>Assiste le attività e predispone la documentazione necessaria della Commissione consiliare per i regolamenti.</p> <p>Aggiornamento della Amministrazione trasparente degli atti di natura generale non di competenza dei responsabili di servizio.</p> <p>Aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale dell'Ente.</p> <p>Il Settore cura la protocollazione di tutta la corrispondenza pervenuta sia attraverso il Servizio Postale che attraverso la Posta Elettronica Certificata e ordinaria. Inoltre, provvede all'affrancatura e spedizione di tutta la corrispondenza.</p>				
<b>Settore Affari Generali ed Istituzionali</b>				
Responsabile: Altieri Dino				
<b>Cat. Giurid.</b>	<b>n. posti</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>	<b>note</b>
D1	1	Altieri Dino	Funziionario EQ	Tempo Pieno
C1	1	Baglivi Fabrizio	Istruttore Amm.vo	Tempo Pieno
<b>Settore economico finanziario</b>				

Il Settore Economico-finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.ll. Approvato con D.Lgs. 267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal settore nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt.107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente. Il Settore provvede all'accertamento delle ENTRATE GENERALI dell'Ente, ed alle SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE VARIE ATTIVITA' DEL SETTORE quali:

- Elaborazione finale degli emolumenti con relativi invii F24EP, compilazione relazione e conto annuale del personale ed invio dichiarazioni 770 e CU;
- Certificazioni professionisti;
- Indennità all'Organo di Revisione (art. 234 – D.Lgs. 267/2000);
- Compenso agli amministratori (Sindaco e Assessori);
- Tasse e imposte a carico del Comune;
- Spese di riscossione proventi vari a carico del Comune;
- Gestione IRAP;
- Gestione split payment e reverse charge;
- I.V.A. su servizi ed attività comunali (art. 30 D.P.R. 633 del 26.10.72 e succ.

#### Modificazioni

- Restituzione di quote indebitamente rimosse o eccedenti di entrate proventi diversi previa richiesta rimborso quota capitale mutui e relativi interessi;

Il Servizio tributi effettua attività di controllo e di supporto al contribuente e/o concessionario nell'ambito della:

- Gestione Imposta Municipale Propria;
- Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (attività di accertamento su anni pregressi).

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio tributi si rende necessaria la gestione delle seguenti risorse:

- spese per la riscossione di tributi comunali;
- sgravi e rimborsi di quote indebite o inesigibili di tributi propri.

Il servizio di Economato per la gestione della cassa economale per le spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Ufficio risorse umane: gestione del personale, assunzioni, autorizzazioni, regolamenti. Si occupa delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Assicurazioni: gestione e monitoraggio polizze assicurative, rapporti con i broker

Commercio: gestione pratiche attività commerciali, mercato, eventi fieristici

<p>Cimitero: gestione concessioni cimiteriali</p> <p>All'interno del settore vi è anche il servizio Informativo, ove vengono gestiti gli acquisti hardware e software, programmate le attività di intervento e manutenzione eseguite da terzi o direttamente dal collaboratore amministrativo</p> <p>Procedure di gara per beni e servizi attinenti il servizio.</p>	
--	--

### Settore Economico Finanziario

Responsabile: Altieri Dino

Cat. Giurid.	n. posti	Cognome e Nome	Profilo	note
D1	1	Altieri Dino	Funzionario EQ	Tempo Pieno
C1	1	Carraro Lisa	Istruttore Amm.vo	Tempo Pieno

### Settore Demografico

<p>L'Ufficio assolve le funzioni di istituto, garantendo e rendendo fruibili, in termini di efficacia e di efficienza, i servizi demografici in conformità alle leggi vigenti.</p> <p><b>Anagrafe:</b> da tempo la tenuta del registro della popolazione residente ed AIRE avviene solo in modalità informatica, senza l'aggiornamento cartaceo.</p> <p>Gli Uffici provvedono all'erogazione delle relative certificazioni ai cittadini, gestiscono il collegamento telematico con i vari enti tramite il servizio I.N.A. - S.A.I.A (Indice Nazionale delle Anagrafi, Ministero delle Finanze, Ministero dei Trasporti – Motorizzazione Civile ed I.N.P.S.).</p> <p><b>Stato Civile:</b> tenuta dei registri di stato civile ed erogazione delle relative certificazioni ai cittadini.</p> <p><b>Servizio Elettorale:</b> tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste aggiunte, supporto nello svolgimento delle consultazioni elettorali, tenuta ed aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.</p> <p><b>Leva militare:</b> svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.</p> <p><b>Statistica:</b> Elaborazione delle statistiche mensili come richiesto dall'ISTAT, invio mensili degli elenchi delle variazioni agli uffici interessati tramite modalità telematica (ufficio tributi, edilizia privata, distretto sanitario, ufficio igiene pubblica e questura).</p> <p>Per lo svolgimento delle attività del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Servizio Acquisti -Economato cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e all'acquisto di materiale vario di consumo.</li> <li>- Il Servizio Finanziario cui sono state assegnate le risorse relative alla quota dei diritti di segreteria da versare nel fondo di cui all'art. 21 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465.</li> </ul> <p>Procedure di gara per beni e servizi attinenti il servizio.</p>	
--	--

<b>Settore Demografico</b>				
Responsabile: Altieri Dino				
<b>Cat. Giurid.</b>	<b>n. posti</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>	<b>note</b>
D1	1	Faggionato Monica	Funzionario EQ	Tempo Pieno

**Settore socio-culturale**

<p>Il Settore si occupa delle seguenti attività:</p> <p>1) Organizzazione corsi, manifestazioni di spettacolo e attività culturali varie;</p> <p>2) Promozione, attraverso la biblioteca, della lettura e di eventi culturali, sostenere le attività delle associazioni, con priorità alle associazioni aventi sede nel Comune.</p> <p>Per quanto riguarda la pubblica Istruzione, in particolare, vengono assicurati, i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, il servizio mensa scolastica, l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, l'erogazione dei contributi all'Istituto Comprensivo, alle famiglie.</p> <p>L'Ufficio Servizi Sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si attiva per il sostegno in favore di singoli e nuclei familiari in situazione di difficoltà economica, sociale o relazionale, siano questi minori, anziani, disabili;</li> <li>- effettua interventi di prevenzione del disagio, in particolare nel contesto giovanile e familiare;</li> <li>- realizza progetti di promozione dei singoli, della comunità e delle sue risorse, comprese quelle dell'associazionismo e della cooperazione;</li> <li>- attiva e coordina servizi di supporto alla persona, in particolare se svantaggiata per ridotta autonomia, al fine di consentire una soddisfacente vita di relazione ed un valido inserimento sociale;</li> </ul> <p>Inoltre il Servizio provvede al trasferimento all'ULSS delle spese per i servizi di carattere sociale, oggetto di delega obbligatoria.</p> <p><b>ASSISTENZA DOMICILIARE</b></p> <p>Il servizio interviene mediante un progetto di intervento, teso al miglioramento della qualità della vita della persona nel proprio domicilio, al fine di favorire la permanenza nella propria abitazione, ridurre i ricoveri impropri e le istituzionalizzazioni.</p> <p>Procedure di gara per beni e servizi attinenti il servizio.</p>	
--	--

<b>Settore socio-culturale</b>				
Responsabile: Altieri Dino				
<b>Cat. Giurid.</b>	<b>n. posti</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>	<b>note</b>
C1	1	Fantazzini Lucia	Istruttore Amm.	Tempo Pieno

**Obiettivi specifici**

<p><b>Area Amministrativa-Contabile:</b></p> <p>Mantenimento ed implementazione sito e amministrazione trasparente Area Amministrativa</p>	<p><b>Obiettivo di gruppo (performance organizzativa):</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Altieri -Baglivi - Carraro - Faggionato – Fantazzini</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Occorre popolare tutte le sezioni e sottosezioni del sito della Trasparenza in maniera esaustiva e costante in vista del controllo annuale da parte del Nucleo di Valutazione alle scadenze di legge</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> aggiornamento sito e amministrazione trasparente</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo</b> Altieri, Baglivi, Carraro, Faggionato, Fantazzini, 30%</p>
<p>Servizi alla persona (sociale – istruzione – cultura – associazioni ecc.)</p>	<p><b>Obiettivo di gruppo (performance organizzativa)</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Altieri Dino – Fantazzini Lucia</p> <p><b>Risultato atteso:</b> affidamento appalti in</p>

	<p>scadenza nel corso dell'anno.</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> garanzia continuità servizi.</p> <p><b>Termine:</b> 31.12.2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Altieri, Fantazzini <b>40%</b></p>
<p>Controllo deliberazioni anni pregressi</p>	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Baglivi</p> <p><b>Risultato atteso:</b> rilegature delibere anni pregressi</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> rilegature</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31.12.2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Baglivi 10 %</p>
<p>Tempi medi di pagamento Area Amm/Contabile</p>	<p><b>Obiettivo di gruppo (performance organizzativa)</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Altieri</p> <p><b>Risultato atteso:</b> liquidazione fatture di competenza entro i termini di legge</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> rispetto obbligo di legge.</p>

	<p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Altieri, 30%</p>
Progetti digitalizzazione finanziati da fondi PNRR	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Altieri, Carraro, Faggionato</p> <p><b>Risultato atteso:</b> migrazione completa</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> rendicontazione</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2023</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Altieri 15% - Carraro 10% Faggionato 10%</p>
Attività finalizzate approvazione PEF 2026 secondo il MTR-2	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Altieri</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Attività finalizzate approvazione PEF 2026 secondo il MTR-2</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> estrem delibera di CC</p> <p><b>Termine:</b> normativa approvazione bilancio</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Altieri 40 %</p>
Predisposizione di tutta la documentazione per consentire l'approvazione del bilancio di previsione 2026/202 entro il 31/12/2025. L'amministrazione vuole iniziare il nuovo esercizio 2026 con un bilancio già definitivo, evitando la gestione provvisoria.	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Altieri - Carraro</p>

<p>Si prevedono scadenze ravvicinate per l'approvazione degli equilibri di bilanci (31/07/2025), l'ultima variazione di bilancio dell'anno (che di norma modifica in maniera consistente molteplici capitoli di bilancio comportando anche notevoli adempimenti successivi) e l'approvazione dello schema di bilancio che dovrà avvenire in concomitanza con la predisposizione dell'ultima variazione di bilancio.</p>	<p><b>Risultato atteso:</b> approvazione bilancio 2026/2028</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> adozione D.C.C.</p> <p><b>Termine:</b> 31.12.2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> 40% Altieri – 40% Carraro</p>
<p>Gestione rette scolastiche scuola materna e portafoglio elettronico mensa scolastica</p>	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Fantazzini, Carraro</p> <p><b>Risultato atteso:</b> gestione mensile delle rette scuola materna, monitoraggio delle entrate, emissione dei relativi solleciti. Monitoraggio del portafoglio elettronico della mensa scolastica della scuola primaria e recupero crediti</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> riduzione e/o azzeramento delle posizioni morose</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Fantazzini 60%, Carraro 10%</p>
<p>Assistenza commissione consiliare in materia di regolamenti</p>	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Baglivi, Altieri</p>

	<p><b>Risultato atteso:</b> attività di segreteria della commissione consiliare in base a quanto previsto dal relativo regolamento comunale in materia.</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> aggiornamento regolamenti vetusti</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Altieri 5% Baglivi 40%</p>
Piattaforma certificazione crediti	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Carraro</p> <p><b>Risultato atteso:</b> aggiornamento dei dati inseriti in piattaforma al fine di comunicare lo stock del debito al 31.1.2025</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> report su risultato.</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31.01.2026</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Carraro 40%</p>
Censimento della popolazione	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Monica Faggionato</p> <p><b>Risultato atteso:</b> gestione censimento</p>

	<p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> rispetto scadenze</p> <p><b>Termine:</b> entro il 15/01/2026</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Faggionato 45%</p>
Informatizzazione fascicoli stato civile	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Monica Faggionato</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Costituzione fascicolo digitale di stato civile con abbinamento del relativo atto.</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> avvenuta costituzione</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Faggionato 45%</p>
Aggiornamento sito istituzionale	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Baglivi</p> <p><b>Risultato atteso:</b> aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale nelle varie sezioni di cui è costituito</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> supporto amministrativo</p>

	<p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Baglivi 50 %</p>
<p><b>Attività biblioteca, attività extrascolastiche e socio-culturali</b></p>	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Fantazzini</p> <p><b>Risultato atteso:</b> organizzazione e coordinamento delle attività</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> supporto amministrativo</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Fantazzini 40 %</p>

## 2^ Area Tecnica

### Anno 2025: Obiettivi di sviluppo, mantenimento e miglioramento

<b>Settore manutenzioni, ambiente, lavori pubblici, servizi esterni.</b>	
<p>Il Settore prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la realizzazione delle opere pubbliche sulla base della programmazione annuale e pluriennale;</li><li>- alla realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale;</li><li>- la manutenzione degli immobili, delle strade, vie e piazze, delle aree a verde pubblico e dei cimiteri;</li><li>- la gestione dell'ambiente;</li><li>- lo svolgimento di funzioni di controllo amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica, manutenzione del verde pubblico);</li><li>- al pagamento del contributo all'osservatorio per lavori Pubblici per tutti i lavori di manutenzione e per le Opere Pubbliche;</li></ul> <p>All'interno del settore è inserito il servizio acquisti il quale provvede, secondo le nuove norme in materia di mercato elettronico, alle forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei vari Servizi di competenza.</p> <p>Il Settore provvede alle attività di collaborazione per vigilanza stradale e di pubblica sicurezza in occasione di emergenze, di feste e manifestazioni nel territorio.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il Servizio Amministrativo Contabile per il trasferimento di dati e informazioni necessari alla predisposizione dei bilanci, rendiconti ed ogni altro adempimento contabile, nonché di quanto necessario alla corretta gestione delle pratiche assicurative e legali;</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- il Servizio Economato cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali;</li> <li>- il servizio Polizia Locale che provvede all'emanazione delle ordinanze per la regolamentazione della viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per quanto riguarda la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione;</li> <li>- edilizia privata per il rilascio pareri o nulla osta;</li> <li>- servizio cultura per collaborazione nelle manifestazioni.</li> </ul> <p>Procedure di gara per beni e servizi attinenti il servizio.</p>	
---	--

**Settore LL.PP., patrimonio, manutenzioni , ambiente.**

Responsabile: Cosentini Adriana

<b>Cat. Giurid.</b>	<b>n. post</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>	<b>note</b>
D	1	Cosentini Adriana	Funzionario EQ	Part Time
C	1	Boscato Mayra	Istruttore Amministrativo	Tempo Piend
B	1	Licani Omar	Operatore Esperto	Tempo Piend

**Settore edilizia privata, Suap ed urbanistica**

<p>Il Settore adempie ai seguenti servizi:- rilascio dei permessi di costruire;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle SCIA CILA SCA ai sensi del D.P.R. 380/2001;</li> <li>- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L. 724/1994. L. 326/2003);</li> <li>controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate – permessi di costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Municipale;</li> <li>- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia si iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto della L.R. 11/2004;</li> <li>- endoprocedimento edilizio/urbanistico in merito al D.P.R. 160/2010 – SUAP;</li> <li>- Pianificazione urbanistica;</li> <li>- PAT e varianti PRC.</li> </ul> <p>Procedure di gara per beni e servizi attinenti il servizio.</p>	
---	--

**Settore gestione del Territorio**  
Responsabile: Cosentini Adriana

Cat. Giurid.	n. posti	Cognome e Nome	Profilo	Profilo
C	1	Tomasi Sergio	Istruttore tecnico	Tempo Pieno
C	1	Boscato mayra	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno

**Messo Comunale**  
Responsabile: Cosentini Adriana

Cat. Giurid.	n. posti	Cognome Nome	Profilo	Profilo
B	1	De Pretto Carlo	Agente Pol. Locale	Part time (557)

L'Attività di notificazione è finalizzata a dare conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto da parte di un incaricato del comune secondo precise modalità. Il messo può notificare: atti emessi dal Comune ed altri enti della Pubblica Amministrazione; atti tributarie del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti Pubblici a destinatari (presone, ditte, enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda entro i confini comunali.

**Obiettivi specifici**

Recupero arretrato pratiche edilizie	<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Tomasi</p> <p><b>Risultato atteso:</b> recupero arretrato pratiche edilizie</p>
--------------------------------------	--

	<p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> evasione pratiche</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31.12.2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Tomasi 100%</p>
Tempi medi di pagamento Area Tecnica	<p><b>Obiettivo di gruppo (performance organizzativa):</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Cosentini, Boscato, Tomasi</p> <p><b>Risultato atteso:</b> liquidazione fatture di competenza entro i termini di legge</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> rispetto obbligo di legge.</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Cosentini, Boscato, Tomasi 45%</p>
Mantenimento ed implementazione sito e amministrazione trasparente Area Tecnica	<p><b>Obiettivo di gruppo (performance organizzativa):</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Boscato – Cosentini - Tomasi</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Occorre popolare tutte le sezioni e sottosezioni del sito della Trasparenza in maniera esaustiva e costante in vista del controllo annuale da parte del Nucleo di Valutazione alle scadenze di legge</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> aggiornamento sito e amministrazione trasparente</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Boscato, Cosentini, Tomasi 10%</p>
Aggiornamento catastale immobili comunali	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Cosentini</p> <p><b>Risultato atteso:</b> svolgimento delle mansioni indispensabili al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> verifica e aggiornamento catastale immobili</p>

	<p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> 10%</p>
Piano degli interventi – L.R. 11/2004	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Cosentini</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Seguire l'iter amministrativo e procedurale a supporto del tecnico incaricato per la redazione del piano degli interventi</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> deposito della proposta di delibera consiliare di approvazione</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31.12.2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Cosentini 40%</p>
Attuazione concessione Progetto PNRR	<p><b>Obiettivo individuale:</b> ottenimento finanziamento e conseguente realizzazione dell'opera</p> <p><b>Personale interessato:</b> Cosentini, Boscato</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Rispetto tempistiche dettate dal legislatore.</p> <p><b>Indicatore raggiungimento:</b> Partecipazione bandi e avviamento lavori</p> <p><b>Termine:</b> entro il termine previsto dal legislatore</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Cosentini 50% -</p>
Manutenzione verde pubblico	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Licani Omar</p> <p><b>Risultato atteso:</b> manutenzione verde pubblico</p> <p><b>Indicatore raggiungimento:</b> decoro del verde urbano</p> <p><b>Termine:</b> entro il termine della stagione</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Licani 50%</p>
Controllo numeri civici	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Licani Omar</p> <p><b>Risultato atteso:</b> controllo</p> <p><b>Indicatore raggiungimento:</b> numero verifiche effettuate</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Licani 50%</p>

Messo comunale/notifiche	<p><b>Obiettivo individuale:</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> De Pretto Carlo</p> <p><b>Risultato atteso:</b> notifiche atti/smaltimento pratiche inevase</p> <p><b>Indicatore raggiungimento:</b> formazione specifica, acquisizione indipendenza funzionale</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> 100 %</p>
Dematerializzazione archivio	<p><b>Obiettivo di gruppo (performance organizzativa):</b></p> <p><b>Personale interessato:</b> Cosentini, Boscato, Tomasi</p> <p><b>Risultato atteso:</b> de materializzazione archivio cartaceo ufficio tecnico</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> numero pratiche superiore al numero di accessi agli atti su base annuale</p> <p><b>Termine:</b> entro il 31/12/2025</p> <p><b>Rilevanza dell'obiettivo:</b> Cosentini, Boscato, Tomasi 45%</p>

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Michelangelo Pellè che assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e</li> </ul>	<p>Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai</p>

	<p>all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>- obbligo di indicare 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 di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p>	<p>sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
--	--	--

	<p>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	<p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
--	--	--

<p><b>Dirigenti/ Responsabili di Servizio</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e</p>
	<p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p>	<p>l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di</p>
	<p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	<p>Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
	<p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi</p>
	<p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	<p>di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
	<p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p>	

	suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
<b>Titolari di Posizione Organizzativa/ Elevata Qualificazione</b>	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
	Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.	
	Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.	
	Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	
	Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.	

	Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
<b>I dipendenti</b>	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	
	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p><b>Consiglio Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p><b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b></p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;  considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;  svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);  esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);  verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.  verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.  verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.  riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Revisore dei conti</b></p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

## Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Monteviale in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1.1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

1.2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

1.3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio o Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso		x			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			x		

Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	x				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			x		
Governo del territorio	x				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			x		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			x		
<b>Totale complessivo</b>					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Area Amministrativa Contabile	x				
Area tecnica			x		
<b>Totale complessivo</b>					

## Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/08/2025	RPCT	Tutti
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
Rotazione del personale				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi de DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o de rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### Misure anti corruttive in materia di rotazione degli affidamenti

Richiamato il D. Lgs. 36/2023, che all'art. 49, comma 2, prevede *“In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”* e dato atto che, in base al comma 3 del medesimo articolo, *“La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6”*, gli affidamenti e le aggiudicazioni, nelle seguenti fasce, alle quali andrà applicato il principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione per la seconda volta per due affidamenti consecutivi alla medesima ditta:

- per i lavori:

I fascia: da € 5.000,01 a € 50.000,00

II fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

III fascia: da € 100.000,01 a € 150.000,00

IV fascia: da € 150.000,01 a € 1.500.000

V fascia: da € 1.500.000,00 alla soglia di rilevanza comunitaria

- per i servizi e le forniture:

I fascia: da € 5.000,01 a € 15.000,00

II fascia: da € 15.000,01 a € 25.000,00

III fascia: da € 25.000,01 a € 50.000,00

IV fascia: da € 50.000,01 a € 100.000

V fascia: da € 100.000,00 alla soglia di rilevanza comunitaria

Ferma restando l'applicazione del principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione secondo le fasce sopra indicate, si potrà derogare a tale divieto in tutti i casi previsti dai commi 4, 5 e 6 D.Lgs. 36/2023 ossia *“In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto”* (comma 4); limitatamente ai contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), *“quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”* (comma 5) e, comunque, per *“gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro”* (comma 6).

### **Misure in materia di controlli sul possesso dei requisiti in capo all'offerente**

Richiamato l'art. 17, comma 5, del D. Lgs. 36/2023 che prevede che *l'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.*

Atteso che l'art. 24 del D. Lgs. 36/2023 ha istituito il Fascicolo virtuale dell'operatore economico, che opera presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e *consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal*

*codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.*

Considerato che l'art. 52 del medesimo D.Lgs. 36/2023, rubricato "Controllo sul possesso dei requisiti" prevede *che nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.*

In un'ottica di effettiva semplificazione dell'attività degli uffici e allo stesso tempo di tutela della trasparenza, nozione che, fin dalla Legge 190/2012, si coniuga con la prevenzione della corruzione, si individuano di seguito, per l'anno 2025, le modalità di sorteggio di un campione di procedure di affidamento per le quali effettuare la verifica delle dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

### **Controlli a campione**

I controlli vengono effettuati ad intervalli di 10 procedure, a partire dal n. 1 e procedendo di dieci in dieci.

Ai fini del controllo viene, pertanto, istituito un unico elenco con numerazione unica progressiva denominato "Elenco affidamenti diretti infra 40.000", in cui vengono inserite tutte le procedure di importo inferiore a 40.000 Euro IVA esclusa, che acquisiscono un numero progressivo da 1 a n., partendo ogni anno dal numero 1.

Laddove, all'atto dell'inserimento della singola procedura nell'elenco, il relativo numero progressivo ne determini l'assoggettamento ai controlli, il Servizio competente in relazione al singolo affidamento provvederà ad espletare questi ultimi.

I Servizi competenti in relazione ai singoli affidamenti procedono all'inserimento del numero della procedura nell'elenco nel momento in cui avviene la richiesta dei preventivi o dell'offerta, ovvero antecedentemente alla creazione dell'ordine su MEPA per gli acquisti a catalogo.

## **Controlli in caso di dubbi**

Ogni qualvolta ci sia fondato dubbio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, il RUP o il Responsabile di Fase per le procedure gestite centralmente, possono decidere di procedere a controllo su qualsiasi dichiarazione.

Le procedure di controllo delle dichiarazioni, qualora fossero richieste dal Segretario Comunale, in occasione dei controlli interni come disciplinati dal Regolamento dei controlli interni dell'ente, devono essere obbligatoriamente intraprese, tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla richiesta, e concluse nel minor tempo possibile, dando formale riscontro scritto delle risultanze al Segretario Comunale.

## **Termini per l'effettuazione dei controlli**

I controlli devono essere avviati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione delle dichiarazioni sostitutive.

## **Obblighi e responsabilità in caso di riscontro di false dichiarazioni**

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice penale. Qualora dai controlli emergano elementi di falsità rispetto a quanto dichiarato, il Responsabile del singolo affidamento è tenuto a presentare denuncia penale all'Autorità giudiziaria. Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.

Il RUP o il responsabile di fase, ove individuato, provvederà altresì a dare segnalazione, ai sensi dell'art. 96, comma 15, del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in ordine alla falsa dichiarazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione, che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli

affidamenti di subappalto ai sensi dell'articolo 94, comma 5, lettera e) per un periodo fino a due anni, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

### **Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza

## SEZIONE 3

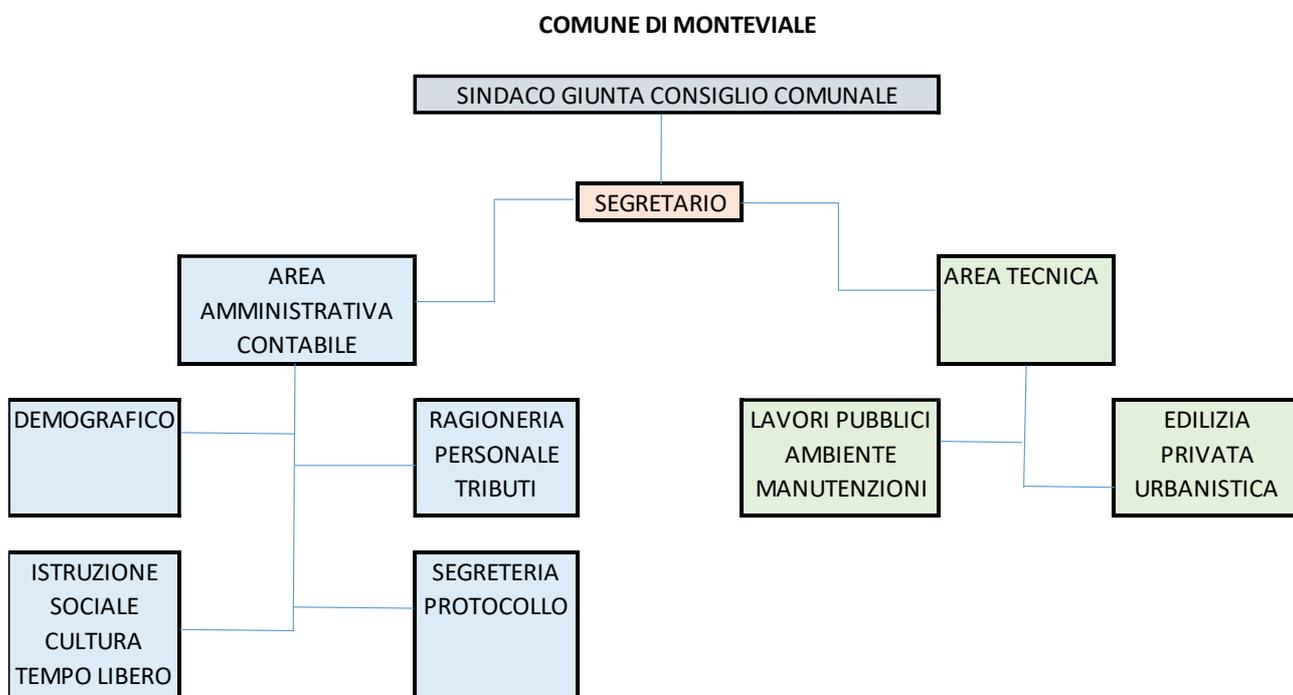
### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### ORGANIGRAMMA

Al vertice dell'amministrazione è presente il Sindaco pro tempore, coadiuvato dalla Giunta e dal Consiglio comunale.

L'ente si è dotato di un segretario comunale, a scavalco.

L'ente è suddiviso in due aree; l'area amministrativa-contabile e l'area Tecnica.



#### PIANO AZIONI POSITIVE

. L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Area amministrativa contabile: 2 uomini/ 3 donne Area tecnica: 2 uomini/2 donne	Area amministrativa contabile: 2 uomini/ 3 donne Area tecnica: 2 uomini/2 donne	Area amministrativa contabile: 2 uomini/ 3 donne Area tecnica: 2 uomini/2 donne	Area amministrativa contabile: 2 uomini/ 3 donne Area tecnica: 2 uomini/2 donne
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di part-time	Area tecnica 100%	Area tecnica 100%	Area tecnica 100%	Area tecnica 100%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0	0	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1	1	1	1

Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	no	no	no
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	sì	sì	sì

### **Organizzazione del lavoro agile**

Non è stato approvato nessun documento riguardante lo smart working, ad esclusione del momento di emergenza.

Rispetto alla programmazione, con il presente si pongono i seguenti indirizzi:

- può svolgere lavoro agile il personale che si trovi in una di queste condizioni: lavoratori fragili e i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità; genitori che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore. Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi a favore degli utenti, altri lavoratori con l'accordo del responsabile di servizio per particolari esigenze temporanee;
- nel caso di genitori con figli minori di 14 anni, lo smart working è definito dal responsabile del servizio a livello settimanale, applicando la rotazione all'interno dell'ufficio se ci sono altri dipendenti con uguali esigenze;
- durante l'attività di lavoro agile, il dipendente deve usare solo i servizi in cloud per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, preferibilmente con mezzi forniti dall'Amministrazione o con propri con il consenso del lavoratore.

Attualmente non è stato sottoscritto nessun accordo per lo smart working.

### Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 (Sez. 3.3.1 -"Obiettivi per il reclutamento del personale")

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FI	PT	FI	PT
Ex D	2	1	0	0
Ex C	5	0	0	1
Ex B3	0	0	0	1
Ex B	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>D</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo - Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile- vIstruttore Direttivo Tecnico
<b>C</b>	Istruttore Tecnico - Istruttore Amministrativo Contabile
<b>B</b>	Esecutore Tecnico

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si rinvia all'apposizione sezione del Documento Unico di programmazione per il triennio 2025 – 2027, approvato con D.C.C. n. n.57 del 25/11/2024 e a quanto contenuto nell'**Allegato A "Prospetti costi del personale DM 17\_03\_20 Piao 2025.**

Non è stata rilevata alcuna situazione di soprannumero o di eccedenza di personale

## **Formazione del personale**

Importanti per l'Amministrazione con riguardo la formazione del personale risultano:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo

L'Ente intende somministrare a tutto il personale, mediante appalto a società formative esterne, la formazione obbligatoria in materia di:

- *Anticorruzione*

- *Salute e sicurezza*

- *Digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica*

- *Formazione specifica nei vari ambiti di attività*

L'Ente si avvale di formatori esterni sia mediante la fruizione di corsi on line che in aula; i corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, A.N.U.T.E.L., Anci Veneto Formazione ecc.).

L'Ente garantisce ai dipendenti, che ne facessero richiesta, la fruizione dei permessi contrattualmente e legislativamente previsti per percorsi di istruzione scolastica.

L'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza.

Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.

