



COMUNE DI GRUARO
Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021)

Indice

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi.....	pag. 3
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 6
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag. 6
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	pag. 8
Sezione 4. Monitoraggio	pag. 14

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con le 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 e 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 mission 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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

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 (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e alla Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e 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 ultime 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Ai sensi del paragrafo 10 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 deliberato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, confermare per le due successive annualità il Piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

Sezione/Sottosezione	Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti	Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2. Performance	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 23.11.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 21.12.2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE di GRUARO

Indirizzo: Piazza E. Dal Ben, 9 – 30020 Gruaro (VE)

Codice fiscale/Partita IVA: 00311380273

Sindaco: Giacomo Gasparotto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10 (+ 1 Lavoro flessibile)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.726

Telefono: 0421/206371 206372

Sito internet: <https://www.comune.gruaro.ve.it>

E-mail: segreteria@comune.gruaro.ve.it

PEC: comune.gruaro.ve@pecveneto.it

1.1 Analisi del contest esterno: si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con delibera di CC n. 35/2024.

1.2 Analisi del contest interno si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con delibera di CC n. 35/2024.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

sottosezione 2.1 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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

sottosezione 2.2 Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance s'intende un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, dell'organizzazione e delle risorse umane e strumentali dell'Ente. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. artt. 108 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione dei risultati finali;
- valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- il piano della performance;
- il sistema di misurazione e valutazione, a livello organizzativo;
- il sistema di misurazione e valutazione, a livello individuale;
- la relazione sulla performance.

Il Piano della Performance ed il Piano degli obiettivi confluiscono nel PIAO ai sensi del DPR n. 81 del 24.06.2022.

Di seguito si propone per ciascuna Area funzionale dell'Ente

- l'elenco delle attività ordinarie svolte dai relativi uffici ed una serie di indicatori di output;
- gli obiettivi strategici assegnati per l'anno 2024 oggetto di misurazione della performance.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ATTIVITA' ORDINARIE

SERVIZIO FINANZIARIO

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Programmazione, gestione e controllo del bilancio, acquisizione delle risorse ed allocazione delle risorse in uscita.	Adempimenti entro i termini di legge e costante monitoraggio dell'andamento della gestione, nonché attivazione controllo di gestione.
Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria.	Piena operatività del servizio e rispetto delle tempistiche previste dalla convenzione.
Gestione servizio di riconciliazione Pago PA	Scarico periodico dei dovuti ed aggiornamento in gestionale
Assunzione degli impegni di spesa su stanziamenti di bilancio.	% impegni su stanziamenti rispetto esercizio precedente e loro aggiornamento costante.
Servizio economato	Gestione informatizzata del servizio in collegamento con la gestione finanziaria.

SERVIZIO TRIBUTI

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Assistenza al contribuente	Supporto ed assistenza al contribuente
Riscossione diretta IMU	Emissione avvisi di pagamento IMU. Monitoraggio costante delle riscossioni e verifica situazioni contribuenti.
Recupero dell'evasione dei tributi comunali (IMU e TARI) in termini più brevi rispetto alle scadenze di legge.	Importo riscossione imposta evasa ed intensificazione attività di accertamento su esercizi pregressi.
Autonoma gestione del contenzioso tributario.	Economia di bilancio in materia di contenzioso.
Aggiornamento archivi per la gestione dei tributi comunali	Utilizzo banca dati ai fini previsionali e per il servizio di supporto ai contribuenti
Riscossione coattiva tributi	Emissione e notifica avvisi di accertamento e trasmissione ruoli coattivi relative ad ICI, IMU e TARI.

SERVIZIO PERSONALE/ADEMPIMENTI FISCALI/ATTIVITA' CULTURALI

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale con rispetto delle scadenze di legge.	Controllo delle presenze in tempo reale ed efficiente rendicontazione. Pratiche di ricongiunzione. Pratiche di pensionamento. Rapporti con software-house elab. paghe.
Assolvimento degli adempimenti fiscali quali modello 770, CUD, dichiarazione IVA, denunce previdenziali ecc.	Efficienza e funzionalità operativa.
Coordinamento nell'attivazione delle iniziative culturali previste negli atti di programmazione. Predisposizione del giornale.	Valorizzazione del ruolo del Comune per eventi di interesse intercomunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (periodo riferimento: anno precedente)	INDICATORI DI EFFICACIA	INDICATORI DI EFFICIENZA
N. determinazioni; N. bollette economato; N. mandati emessi; N. reversali emesse; N. atti di accertamento tributari; N. conteggi IMU;	N. addetti/popolazione	Totale di bilancio/popolazione Proventi IMU/n. contribuenti

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2025

Obiettivo strategico 1	Piano di esumazioni massive cimiteri comunali
Descrizione	L'obiettivo prevede il coordinamento e monitoraggio delle attività per un intervento di sistemazione straordinaria delle aree cimiteriali destinate ad inumazione. L'intervento si articola nelle seguenti fasi: (1) individuazione dettagliata con mappatura delle aree soggette ad intervento (2) raccolta delle istanze inoltrate dagli eredi eventualmente interessati (3) pianificazione esecutiva dell'intervento ed individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico affidatario dei lavori (4) monitoraggio e coordinamento dei lavori (5) calcolo ed incasso dei corrispettivi a carico dell'utenza
Peso	33%
Ufficio	Ufficio Tributi
Indicatore di risultato	Completamento dei lavori entro il 31.12.2025

Obiettivo strategico 2	Realizzazione progetto "Strada dei Tabernacoli"
Descrizione	Valorizzazione del patrimonio culturale costituito dai luoghi di religiosità popolare (capitelli, oratori e chiesette campestri) presenti nel territorio. L'intervento si articola nelle seguenti fasi: (1) individuazione precisa dei luoghi di interesse e contestualizzazione storico-locale del punto di interesse (2) installazione di leggi informativi nei luoghi selezionati (3) pubblicizzazione dell'iniziativa
Peso	33%
Ufficio	Ufficio Cultura
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'intervento entro il 30.06.2025

Obiettivo strategico 3	Adozione nuovo regolamento per funzione tecniche
Descrizione	Adeguamento del regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche dopo il correttivo appalti di cui all'art. 45 del d. lgs. 31 marzo 2023 n. 36, come modificato dal d. lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 (correttivo appalti).
Peso	33%
Ufficio	Ufficio Personale
Indicatore di risultato	Adozione del nuovo regolamento entro il 30.06.2025

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2026

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/resultati attesi	Peso
Adeguamento normativo ai regolamenti di natura tributaria (*)	Collaborazione con Consiglio di Bacino per predisposizione PEF 2026-2029	Entro il 31.12.2026	40
Adeguamento e attuazione degli ulteriori adempimenti in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 97/2016	Aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale del Comune alle modifiche introdotte al d.lgs. n. 33/2013 dal d.lgs. n. 97/2016 e a successive modifiche e integrazioni che dovessero essere approvate.	Entro il 31.12.2026	30
Organizzazione interna	Favorire l'intercambiabilità dell'area, valorizzando le professionalità, favorendo la collaborazione e il supporto nei periodi di assenza, passaggio o picchi di lavoro.	Entro i termini di pagamento previsti/numero di contribuenti assistiti.	30

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2027

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/risultati attesi	Peso
Amministrazione trasparente	Ulteriori aggiornamenti e miglioramenti ai contenuti del sito internet istituzionale del Comune finalizzati a garantire pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'Amministrazione Comunale.	Entro il 31.12.2027	50
Valorizzazione turistico-culturale	Promozione del patrimonio storico artistico del Comune di Gruaro con particolare interessamento della Chiesa Quattrocentesca San Tommaso Apostolo di Bagnara	Organizzazione di 1 iniziativa	50

AREA AMMINISTRATIVA**ATTIVITA' ORDINARIE****SERVIZIO DEMOGRAFICO/COMMERCIO**

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività funzionali.	Incremento dello standard di qualità dei servizi front/office.
Attuazione della semplificazione e dello snellimento delle procedure con interattività tra servizi e verso l'utenza, con predisposizione della relativa modulistica.	Economie temporali e recupero risorse di personale.
Assegnazione codici fiscali ai nuovi nati e verifiche.	Incremento dello standard di qualità dei servizi front/office.
Esame e valutazione SCIA e documenti in materia commerciale.	Incentivazione semplificazione amministrativa.
Formazione dell'Archivio Nazionale degli stradari e dei numeri civici	Attività di aggiornamento delle vie e dei numeri civici su gestionale dell'Agenzia del territorio e realizzazione di tutte le altre attività connesse all'obbiettivo-

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICA

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Favorire la permanenza della persona anziana e disabile in condizione di bisogno, nel proprio ambiente familiare.	Valorizzare il ruolo delle persone anziane rafforzando la loro integrazione sociale.
Favorire il recupero delle persone emarginate.	Recuperare la dignità delle persone e la loro socialità.
Assistenza ai soggetti a rischio di emarginazione nello svolgimento di pratiche burocratiche che li vedano per qualsivoglia motivo coinvolti.	Prevenzione delle devianze sociali con i relativi oneri conseguenti.
Sostenere l'accesso dei cittadini ai contributi regionali e contributi per assistenza persone a domicilio, per fondo locazione, per fondo maternità, borse di studio, libri di testo ecc.	Agevolazione del cittadino in situazioni di bisogno economico.
Organizzazione dei servizi scolastici	Mantenimento del servizio di mensa scolastica e del trasporto scolastico

SERVIZIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Predisposizione e redazione deliberazioni, determinazioni, comunicazioni e adempimenti di segretariato.	Mantenimento dell'attività ordinaria sui livelli di efficienza raggiunti.
Registrazione, archiviazione, sportello.	Assicurare standard di qualità al servizio front/office.
Albo pretorio on Line	Assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (periodo riferimento: anno precedente)	INDICATORI DI EFFICACIA	INDICATORI DI EFFICIENZA
N° determinazioni; N° movimenti anagrafici; N° pratiche AIRE; N° pratiche stato civile; N° documenti per l'espatrio; N° verbali dell'ufficio elettorale; N° appalti di forniture e servizi; N° relazioni sociali; N° convenzioni; N° protocolli in entrata e uscita; N° atti pubblicati all'albo; N. notifiche; N. CIE N° procedimenti connessi all'apertura di nuovi esercizi; N° pratiche di Pubblica Sicurezza; N° istanze di e.r.p. istruite	N. addetti/popolazione	Costo totale/popolazione

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2025

Obiettivo strategico n. 1	Agenda PNRR Digitale
Descrizione	Realizzazione dei progetti finanziati con PNRR Digitale secondo il cronoprogramma di ciascun intervento: Misura 1.4.3 "PagoPA", Misura 1.4.3 "AppIO", Misura 1.4.1 "Servizi e cittadinanza digitale", Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati interoperabilità"
Peso	30%
Ufficio	Affari Generali
Indicatore di risultato	Per ciascuna misura PNRR verrà valutato il rispetto delle tempistiche in scadenza nel 2025 secondo il relativo cronoprogramma

Obiettivo strategico n. 2	Trascrizione atti di Stato Civile dell'AIRE e atti conseguenti
Descrizione	Effettuare la trascrizione dei numerosi atti di Stato Civile pervenuti tramite PEC dai Consolati/Tribunali.
Peso	30%
Ufficio	Servizi Demografici
Indicatore di risultato	Trascrivere tutti gli atti pervenuti fino al 31.12.2024

Obiettivo strategico n. 3	Attività propedeutiche all'attivazione dell'Ambito Territoriale Sociale ARS_VEN 10 Portogruaro
Descrizione	Avvio ed esecuzione di tutte le attività amministrative di competenza dell'Ente propedeutiche alla definizione delle modalità organizzative e di realizzazione dell'esercizio associato dell'ATS a norma di quanto previsto dalla Legge Regionale n.9 del 4 aprile 2024 "Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali"
Peso	20%
Ufficio	Servizi Sociali
Indicatore di risultato	Verifica al 31.12.2025 del rispetto degli adempimenti richiesti dalla Conferenza dei Sindaci e dal Comune Capofila e delle tempistiche previste dal cronoprogramma approvato.

Obiettivo strategico n. 4	Sistemazione archivio comunale
Descrizione	Attività di verifiche di archivio con la sistemazione delle pratiche e attivazione della procedura di scarto fino all'anno 2004
Peso	20%
Ufficio	Servizio affari generali e Segreteria
Indicatore di risultato	Effettuazione di uno scarto d'archivio entro il 31/12/2025

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2026

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/risultati attesi	Peso
Sistemazione archivio comunale (*)	Attività di verifiche di archivio con la sistemazione delle pratiche e dei faldoni per la creazione di nuovi spazi	Entro il 31.12.2026	20
Fondi PNRR (*)	Attuazione e gestione dei progetti finanziati con PNRR e rendicontazione secondo il cronoprogramma	Entro il 31.12.2026	30
Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC) (*)	Attività di digitalizzazione completa del processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini in ANPR	Entro il 31.12.2026	20
Informatizzazione Servizio Assistenza sociale(*)	Avviare attività di informatizzazione del servizio di Assistenza sociale	Entro il 31/12/2026	20
Amministrazione Trasparente	Adeguamento e attuazione degli ulteriori adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 97/2016	Entro il 31/12/2026	5
Regolamento UE 679/2016	Adeguamento e attuazione degli ulteriori adempimenti in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento UE 679/2016.	Entro il 31.12.2026	5

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2027

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/resultati attesi	Peso
Digitalizzazione dei registri storici di Stato Civile (*)	Creazione dell'elenco degli atti storici di matrimonio per facilitarne la consultazione e digitalizzazione degli atti di Stato Civile dal 1870 al 1880.	Entro il 31.12.2026	40
Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC) (*)	Attività di digitalizzazione completa del processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini in ANPR	Entro il 31.12.2026	20
Informatizzazione Servizio Assistenza sociale(*)	Avviare attività di informatizzazione del servizio di Assistenza sociale	Entro il 31/12/2026	20
Amministrazione Trasparente	Adeguamento e attuazione degli ulteriori adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 97/2016	Entro il 31/12/2024	10
Regolamento UE 679/2016	Adeguamento e attuazione degli ulteriori adempimenti in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento UE 679/2016.	Entro il 31.12.2024	10

AREA TECNICA

ATTIVITA' ORDINARIE

SETTORE LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Attuazione adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 Attività relativa alla programmazione delle OO.PP. dell'Ente mediante la redazione dei programmi triennali e annuali, la gestione e la realizzazione delle opere pubbliche (dall'attivazione del progetto preliminare sino alla rendicontazione finale delle spese), ivi compresi gli affidamenti di incarichi a professionisti esterni all'amministrazione, mediante la stesura, applicazione e verifica puntuale dei provvedimenti (programmi, attestazioni, verbali, relazioni, determinazioni, delibere, ecc.) richiesti, nel rispetto delle tempistiche imposte dalla Regione o da altri Enti. Predisposizione in collaborazione con le altre aree del Programma Triennale acquisti e forniture Gestione delle gare d'appalto. Gestione di tutti i monitoraggi richiesti (Osservatorio OO.PP., CEE, Stato, Regione, ecc.) relativi alle opere comunali in corso e da realizzare. Sottoscrizione dei contratti d'appalto per conto del Comune.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia, mediante anche la proposizione di iniziative e progetti finalizzati al miglioramento dei programmi dei lavori pubblici, in sintonia con le richieste dell'amministrazione comunale e le potenzialità di contributi offerti dallo Stato, dalla Regione e da altri enti.
Attività connesse con i contratti di compravendita relativi all'acquisizione di aree e immobili per opere pubbliche, nonché di beni mobili e attrezzature, mediante la predisposizione di tutti gli atti necessari (perizie, relazioni, determinazioni, deliberazioni, ecc.) e la sottoscrizione dei contratti per conto del Comune.	Efficienza e funzionalità operative.
Programmazione, gestione e realizzazione delle attività tecnico-amministrative inerenti gli interventi necessari per il miglioramento dello standard manutentivo del demanio e del patrimonio comunale (fabbricati, strade, piazze, verde pubblico, sottoservizi, ecc., con costante monitoraggio e attuazione priorità di intervento, mediante l'utilizzo sia di ditte esterne sia delle maestranze comunali, ivi comprese le liquidazioni delle fatture per lavori, servizi e forniture.	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle capacità di spesa del Comune, con l'eventuale realizzazione di economie utili per interventi straordinari successivi.
Formazione di banche dati e relazioni, per monitoraggi, statistiche, ecc., richiesti dalla Regione Veneto, dalla Città Metropolitana di Venezia e da altri Enti e/o Istituzioni, in merito a progetti, opere e altre iniziative non di competenza comunale.	Efficienza, disponibilità e funzionalità operativa.
Attività connesso al ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 e di Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e smi.	Conseguimento di economie di spesa ricorrendo a professionalità interne.
Attività connesse con gli interventi di pronto intervento e/o di somma urgenza, nonché di supporto alle attività riguardanti la protezione civile.	Efficienza e funzionalità operativa.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Attività di gestione, controllo, rilascio e archiviazione dei permessi a costruire, delle autorizzazioni edilizie e allo scarico di competenza comunale, SCIA e comunicazioni su attività edilizie libere, certificazioni urbanistiche, ordinanze, attestazioni, dichiarazioni, ecc.. Attività di supporto/informazione ai professionisti e ai cittadini in merito ai procedimenti edilizi, urbanistici e istanze di vario genere.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia. Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti e mantenimento dello standard di qualità dei servizi offerti ai professionisti e ai cittadini.
Attività di gestione e di predisposizione degli atti necessari per l'adozione e approvazione di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e di varianti urbanistiche. Predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche relative ai PUA di iniziativa pubblica e privata. Attività di gestione e di controllo, ivi compresa la predisposizione degli atti necessari, inerenti le varianti del P.A.T. e del P.I.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia.
Attività di gestione, controllo e definizione amministrativa di abusi edilizi e di procedimenti relativi a inquinamenti del territorio comunale. Attività di supporto tecnico-amministrativo con ULSS, ARPAV, Regione Veneto e Città Metropolitana di Venezia.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia.
Gestione e controllo dei monitoraggi ISTAT inerenti l'attività edilizia privata. Attività di supporto, mediante la ricerca di dati e la formazione monitoraggi/schede, per conto dello Stato, della Regione Veneto, della Città Metropolitana di Venezia e di altri Enti/Istituzioni, in merito a temi legati all'urbanistica, all'ambiente, alle attività produttive e di altro in genere, del territorio comunale.	Efficienza, disponibilità e funzionalità operative.

SETTORE MANUTENZIONE DEL DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Gestione, controllo e realizzazione degli interventi necessari per il miglioramento dello standard manutentivo del demanio e del patrimonio comunale (fabbricati, strade, piazze, cimiteri, sottoservizi, ecc.) .	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti.
Gestione, controllo e realizzazione degli interventi necessari per il miglioramento dello standard manutentivo del demanio e del patrimonio comunale (verde pubblico).	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti.
Gestione, controllo e realizzazione degli interventi necessari per la pulizia di strade, piazze, ecc. .	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti.
Supporto tecnico amministrativo alle attività cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, ecc.).	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti con interventi anche domenicali e festivi.
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi connessi con le festività natalizie (luminarie).	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti in relazione ai tempi a disposizione.
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature comunali.	Efficienza e funzionalità operative, in rapporto alle capacità finanziarie del Comune, con la realizzazione di economie di spesa.
Attività di supporto mediante la realizzazione degli interventi necessari per la predisposizione (trasporto, montaggio, smontaggio, ecc.) di attrezzature, impianti, arredi, ecc. per manifestazioni varie, nonché per elezioni-referendum di vario genere.	Efficienza e funzionalità operative.

PROTEZIONE CIVILE

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Interventi diretti in casi di calamità naturali e di supporto ad altri enti territoriali, con particolare riferimento alla messa in sicurezza di strade, ponti, edifici pubblici e privati, a causa di allagamenti e inondazioni, ecc. .	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle situazioni da affrontare.
Attività di supporto in relazione a manifestazioni, avvenimenti, ecc. di rilevanza pubblica, con particolare riguardo alla collaborazione con Polizia Locale e le maestranze comunali.	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle situazioni da affrontare.
Attività di controllo e interventi diretti legati all'ambiente e al territorio.	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle situazioni da affrontare.
Manutenzione dei beni immobili e mobili del settore protezione civile, compresi macchinari e attrezzature.	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti
Tenuta ed aggiornamento Piano di Protezione Civile comunale	Aggiornamento biennale del Piano

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (periodo riferimento: anno precedente)	INDICATORI DI EFFICACIA	INDICATORI DI EFFICIENZA
N° determinazioni; N° contratti di OO.PP, forniture e servizi; N° contratti di compravendita; N° contratti a rogito di notai; N° progetti OO.PP; N° direzione lavori; N° lottizzazioni istruite; N° ordinanze; N° incarichi professionali; N° permessi di costruzione; N° Scia; N° certificati di destinazione urbanistica; N° autorizzazioni edilizio-commerciali n. attestazioni aree non metanizzate; N. certificati idoneità abitativa; N. pratiche di accesso agli atti evase;	N. addetti/popolazione	Costo totale/popolazione

OBIETTIVI RILEVANTI DELL'AREA TECNICA - ANNO 2025

Obiettivo strategico n. 1	Masterplan "Aree Produttive (Parte seconda)"
Descrizione	Con delibera di Giunta n. 89 del 05.12.2024 è stato approvata nell'ambito del progetto "Masterplan Aree Produttive (Parte Seconda)" un ulteriore sviluppo delle attività, per la fruizione delle somme stanziare dalla Regione Veneto con DGR n. 1290 del 14.11.2024. Il Comune di Gruaro risulta Ente capofila nell'ambito della Conferenza dei Sindaci del Veneto Orientale. Tempistica e fasi di attuazione del progetto: <ul style="list-style-type: none"> - affidamento da parte del Comune capofila di incarico/incarichi per l'attuazione del progetto, tramite procedura negoziata con affidamento diretto, ai sensi dell'art.50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023: entro 15/20 gennaio 2025; - approvazione in sede di Conferenza dei Sindaci di un programma di dettaglio delle attività da parte del fornitore individuato: entro gennaio 2025; attuazione del progetto da parte del soggetto incaricato e predisposizione relazione finale sulle attività svolte: entro 25 marzo 2025; invio da parte del Comune capofila alla Regione Veneto della rendicontazione finale: entro 31 marzo 2025.
Peso	35%
Ufficio	Ufficio Tecnico
Indicatore di risultato	Attuazione delle attività entro le scadenze previste dal progetto.

Obiettivo strategico n. 2	Fondo Comuni di Confine (DPCM 21 settembre 2020)
Descrizione	Fondo per la valorizzazione e la promozione delle aree territoriali svantaggiate confinanti con le regioni a statuto speciale. anno 2024-2026. DPCM del 17.01.2025.
Peso	25%
Ufficio	Ufficio Tecnico
Indicatore di risultato	Inoltre della domanda di ammissione al contributo entro la scadenza prevista dal bando (90 gg. dalla pubblicazione del bando, prevista per inizio aprile 2025). Parte sostanziale dell'istanza sarà un documento di indirizzo alla progettazione, da proporre alla Giunta Comunale in tempo utile per il rispetto del suddetto termine (90 gg. dalla pubblicazione del bando).

Obiettivo strategico n. 3	Fondi PNRR
Descrizione	Fondo per la valorizzazione e la promozione delle aree territoriali svantaggiate confinanti con le regioni a statuto speciale. anno 2024-2026. DPCM del 17.01.2025.
Peso	25%
Ufficio	Ufficio Tecnico
Indicatore di risultato	Rendicontazione definitiva su REGIS delle

OBIETTIVI RILEVANTI DELL'AREA TECNICA - ANNO 2026

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/risultati attesi	Peso
Riorganizzazione dei servizi di tutela, decoro e valorizzazione degli spazi e aree verdi pubbliche urbane	Incremento e potenziamento dei servizi per la gestione, tutela, decoro e valorizzazione degli spazi e aree verdi pubbliche urbane di proprietà del Comune nonché delle piste ciclopedonali delle strade comunali, provinciali e regionali.	Entro il 31.12.2026	10
Fondi PNRR	Gestione contributi e rendicontazione secondo cronoprogramma.	Entro il 31.12.2026	20
Digitalizzazione pratiche edilizie	Avvio digitalizzazione archivio pratiche edilizie mediante attività di verifica, sistemazione, individuazione degli scarti e scansione dei fascicoli	Entro il 31.12.2026	30
Manutenzione comunale	Intervento di manutenzione straordinaria consistente nel ripristino e dipintura degli elementi lignei (serramenti, ponte, ecc...) anche mediante coordinamento con personale proveniente da progetti di pubblica utilità	Entro il 31.12.2026	30
Adeguamento e attuazione degli ulteriori adempimenti in	Aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale del Comune alle modifiche introdotte al	Entro il 31.12.2026	10

materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 97/2016	d.lgs. n. 33/2013 dal d.lgs. n. 97/2016 e a successive modifiche e integrazioni che dovessero essere approvate.		
--	---	--	--

OBIETTIVI RILEVANTI DELL'AREA TECNICA - ANNO 2027

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/resultati attesi	Peso
Fondi PNRR	Gestione contributi e rendicontazione secondo cronoprogramma.	Entro il 31.12.2027	30
Transazione digitale	Collaborazione con le aree amministrativa e finanziaria al fine di introdurre e sviluppare le attività relative alla transazione al digitale.	Entro il 31.12.2027	30
Monitoraggio utenze	Verifica e monitoraggio utenze per individuare eventuali perdite e malfunzionamenti	Entro il 31.12.2027	10
Manutenzione patrimonio comunale	Interventi straordinari su manufatti lignei (passerelle, ponti giochi...) appartenenti al territorio comunale, anche mediante coordinamento con personale proveniente da progetti di pubblica utilità.	Entro il 31.12.2027	30

AREA DI VIGILANZA

Il servizio, a decorrere dal 01.05.2016, viene effettuato in convenzione con il Comune di Portogruaro, Concordia Sagittaria e Cinto Caomaggiore e Teglio Veneto.

L'ente capofila della convenzione è il Comune di Portogruaro.

La responsabilità del Corpo di Polizia Locale è stata attribuita a personale del Comune di Portogruaro. Per tale ragione si fanno propri, i progetti e gli obiettivi del Servizio di Polizia Locale approvati dal Comune Capofila, anche mediante la previsione di specifiche risorse dell'art. 15, c.5 CCNL 1999, per il triennio 2023-2025.

I capitoli di spesa relativi al servizio sono stati assegnati al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e dell'Area Tecnica

sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con apposita deliberazione di Giunta, contestuale a quella di adozione del presente Piano, si è stabilito di approvare e confermare, per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 37 del 15.04.2024, giacché risultano verificate le condizioni previste dal § 2 della nota di aggiornamento al PNA di cui alla delibera ANAC 31/2025.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D. Lgs 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi 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.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO (NOTA PREFETTURA PROT. 5296 DEL 19/01/2024)

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 grandi 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.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRETTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica;

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DA ADOTTARE AL FINE DI PREVENIRE COMPORAMENTI CORRUTTIVI O DI "MALADMINISTRATION"

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali – "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di corruzione);
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio correttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

Relativamente al contesto interno dell'Ente si dato atto che nel corso dell'ultimo triennio:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti di questa sezione.

Il PTCP 2024-2026 si articola nei seguenti documenti, allegati al presente Piano:

- allegato A "mappatura dei processi"
- allegato B "analisi del rischio"
- allegato C "misure"
- allegato C1 "misure per aree di rischio"
- allegato D "trasparenza"
- allegato E "patto d'integrità"

MONITORAGGIO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Guaro abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è Guaro), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

Si provvederà ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, di cui al sopra citato Allegato C, in collaborazione con i Responsabili di Area con particolare attenzione alle seguenti aree di rischio:

1. Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e di fondi strutturali;
2. I processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. I processi relativi ai contratti, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

MONITORAGGIO TRASPARENZA

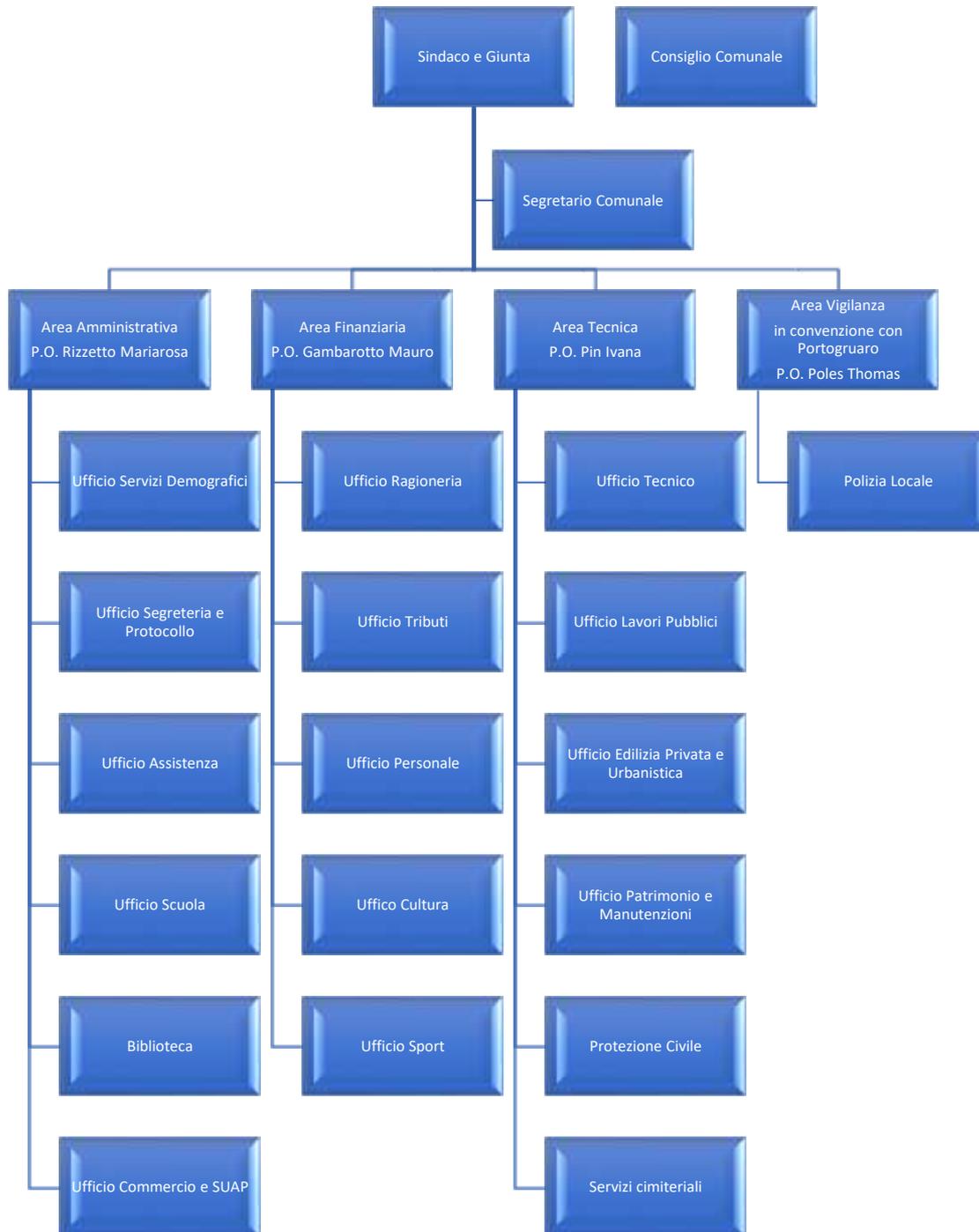
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al OIV anche su eventuali inadempimenti e ritardi. L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali. Di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa; raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Tecnico Manutentiva
- Area di Vigilanza

Area Amministrativa

Servizi:

- Servizio Segreteria e Affari Generali
- Servizio Protocollo e Archivio
- Servizio Albo Notifiche e Messaggi Comunali
- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistiche, Censimento
- Servizi Elettorali e Leva
- Servizio Assistenza
- Servizio Biblioteca e Servizi Scolastici
- Funzioni in materia di Informatica
- Servizio Commercio - SUAP

Risorse Umane			
n. unità	Area CCNL e Posizione Economica CCNL previgente	Profilo professionale	note
1	Funzionari/E.Q. (D.3)	Funzionario Amministrativo	
1	Istruttori (C.6)	Istruttore Amministrativo	
1	Istruttori (C.1)	Istruttore Amministrativo	
1	Collaboratori Esperti (B3- 8)	Collaboratore amministrativo	
1	Collaboratori Esperti (B1-6)	Operatore Socio Assistenziale	

Area Finanziaria

Servizi:

- Servizio Ragioneria
- Servizio Tributi
- Servizio Personale Economico
- Servizio Cultura
- Ufficio Sport

Risorse Umane			
n. unità	Area CCNL e Posizione Economica CCNL previgente	Profilo professionale	note
1	Funzionari/E.Q. (D.1)	Funzionario Amministrativo Contabile	assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL dal 01.09.2023 (t.d.)
1	Istruttori (C.6)	Istruttore amm.vo contabile	
1	Istruttori (C.5)	Istruttore amm.vo contabile	

Area Tecnico Manutentiva**Servizi:**

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Patrimonio e Manutenzione
- Servizio Ambiente
- Servizi Cimiteriali
- Servizio Protezione Civile

Risorse Umane			
n. unità	Area CCNL e Posizione Economica CCNL previgente	Profilo professionale	note
1	Funzionari/E.Q. (D.1)	Funzionario Tecnico	
1	Istruttori (C.3)	Istruttore amm.vo tecnico	
1	Collaboratori Esperti (B3- 3)	Collaboratore tecnico manutentivo	

Area "Vigilanza" in convenzione con il Comune di Portogruaro

Risorse Umane			
n. unità	Area CCNL e Posizione Economica CCNL previgente	Profilo professionale	note
0	Istruttori (C.1)	Agente di Polizia locale	

sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. L'accesso al lavoro agile e la sua organizzazione vengono regolamentati nel documento allegato al presente piano.

sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 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 D. M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.P.C.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 L. 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).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

La dotazione organica complessiva in capo al Comune di Gruaro alla data del 31.01.2025, meglio dettagliata nella suesposta sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa", viene riportata nel seguente prospetto riportante il solo personale di ruolo (tempo indeterminato):

- n. 2 unità Area Funzionari/E.Q.
- n. 5 unità Area Istruttori
- n. 3 unità Area Operatori Esperti

Il personale assunto a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile (art. 35 D.lgs. 151/2001) consiste in

- n. 1 unità Area Funzionari/E.Q. assunto a far data dal 01.09.2023 ex art. 110 D.lgs. 267/2000

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Gli spazi assunzionali disponibili per l'anno 2025 e gli esercizi successivi sono stati calcolati in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, e del D.P.C.M. del 17.03.2020. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60%** "valore soglia" e quella prevista in Tabella 2 relativa agli incrementi di cui all'art. 5 comma 1 del citato D.P.C.M. per l'anno 2024 è pari al **30,00%**.

Dal confronto fra i limiti di spesa imposti dall'art. 4 comma 2 e dall'art. 5 comma 1 del DPCM si individua una soglia massima di spesa pari ad **€ 644.726,62** (articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, e del D.P.C.M. del 17.03.2020), con un incremento potenziale di **€ 106.874,78** rispetto alla spesa 2024. Si dà atto che le eventuali assunzioni previste nel corso del triennio 2025-2027 (meglio dettagliate nella successiva sezione b) "Stima del trend delle cessazioni e stima dell'evoluzione dei fabbisogni") risultano ampiamenti contenuti nella capacità assunzionale sopra calcolata. Si fornisce di seguito il dettaglio dei calcoli.

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) per l'anno 2024 come previsto dall'art.2 del DPCM del 20 marzo 2020

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	547.618,09 €
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	38.394,87 €
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	- €
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	- €
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	- €
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	- €
quota per comandi verso altri Enti	48.161,12 €
Totale spesa	537.851,84 €

Entrate correnti triennio 2022-2024 (accertamenti di competenza) previsto dall'art. 2 del DPCM del 20 marzo 2020

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti tributaria, contributiva e pe	1.945.087,43 €	1.974.746,49 €	1.968.058,52 €
2 - Trasferimenti correnti	316.106,72 €	320.985,29 €	404.699,28 €
3 - Entrate extratributarie	181.997,86 €	219.338,60 €	357.485,86 €
Totale entrate	2.443.192,01 €	2.515.070,38 €	2.730.243,66 €
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.562.835,35 €
F.C.D.E.			108.563,80 €
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.454.271,55 €

Verifica del rispetto della soglia massima di spesa di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 del DPCM del 20 marzo 2020

Rapporto spesa 2024/ valore medio entrate 2022-2024	Soglia	Soglia di rientro
21,91 %	27,60 %	31,00 %
Soglia rispettata	SI	SI

Calcolo del limite di spesa 2025 come da art. 4 e 5 del DPCM del 20 marzo 2020 (min fra A. e B.)

A)

Entrate triennio 2022-2024	2.454.271,55 €
% soglia ex tab. 1 art. 4 DPCM	27,60%
Limite di spesa 2024	677.378,95 €

B)

Spesa del personale anno 2018	495.943,55 €
Resti assunzionali	0,00
% massima di incremento ex tab. 2 art. 5 DPCM anno 2024	30%
Limite di spesa 2025	644.726,62 €

Il limite di spesa complessiva del personale di cui ai commi 557-quater e 562 della L. n. 296/2006 quale valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è pari ad **585.583,93 €**. In sede di rendiconto 2024 è stato verificato il rispetto di suddetto limite (spesa 2024 pari ad € 565.241,92, come da prospetto allegato).

Sulla scorta degli stanziamenti di Bilancio 2025-2027 (D.C. n. 41 del 21.12.2024) e dell'attuale dotazione organica suesposta si dà atto che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006. Si dà atto che le eventuali assunzioni previste nel corso del 2025 meglio dettagliate nella successiva sezione b) "Stima del trend delle cessazioni e stima dell'evoluzione dei fabbisogni" risultano compatibili coi limiti di spesa della L. 296/2006, considerato fra l'altro che ai sensi dell'art. 7 del DPCM del 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini dei limiti di cui alla L. 296/2006.

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013) Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR	
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	388.533,13 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	48.931,77 €
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00 €
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	38.394,87 €
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00 €
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00 €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	0,00 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	39.160,13 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	0,00 €
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	119.924,83 €

Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00 €
IRAP	35.790,92 €
Assegni familiari	0,00 €
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	0,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	5.400,00 €
Fondo Perseo	0,00 €
Totale (A)	676.135,65 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	44.027,51 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	3.377,09 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	5.400,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	3.528,71 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	0,00 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	48.161,12 €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	0,00 €
Incentivi per la progettazione	0,00 €
Incentivi per il recupero Imu	0,00 €
Diritti di rogito	6.399,30 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00 €
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	0,00 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo	0,00 €
Totale (B)	110.893,73 €
TOTALE LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	565.241,92 €
MEDIA TRIENNIO 2011-2013	585.583,93 €

Verifica del rispetto del tetto della spesa flessibile

Il limite previsto dall'art. 9, comma 28 DL 78/2010 e relativo al lavoro flessibile di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 ammonta ad **€ 58.042,03**. Si dà atto del rispetto di tale vincolo per l'anno 2024 (totale spesa di euro 38.394,87 per lavoro interinale) ed in prospettiva anche per l'esercizio 2025 in quanto la spesa per l'unità di personale assunta in data 01.09.2023 con procedura ex art. 110 TUEL non rileva ai fini del predetto limite, né sono previste per il triennio fattispecie rientranti nel computo del limite del lavoro flessibile.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, non si rilevano eccedenze di personale o personale in esubero. Si dà inoltre atto che la dotazione di personale in essere rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68 del 12.03.1999

b) Stima del trend delle cessazioni e stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Alla data di adozione del presente Piano sono prevedibili le seguenti cessazioni riferite al personale elencato alla sottosezione 3.3.1 "Rappresentazione della consistenza di personale":

- **n. 1 Istruttore amministrativo contabile** (cat. C.6) in forza presso l'Area Finanziaria, cessazione per quiescenza con data presunta **31.12.2025**.

- **n. 1 unità Area Funzionari/E.Q.** (responsabile Area Finanziaria) assunto a far data dal 01.09.2023 ex art. 110 D.lgs. 267/2000 a tempo determinato con scadenza contratto **31.08.2026**.

Sulla scorta delle suddette cessazioni il fabbisogno di risorse umane per il triennio di riferimento 2025-2027, viene così dettagliato:

n. 1 Istruttore amministrativo contabile in sostituzione dell'unità attualmente assegnata all'Area Finanziaria per la quale si prevede la cessazione per quiescenza al 31.12.2025, con assunzione indicativamente nel corso del 2024 e comunque in tempo utile a garantire un congruo periodo di affiancamento e formazione;

n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale con assunzione con contratto a tempo pieno ed indeterminato in sostituzione dell'unità cessata per dimissioni volontarie in data 16.06.2024.

n. 1 unità Area Funzionari/E.Q. da destinare a Responsabile dell'Area Finanziaria, in continuità con l'unità attualmente in servizio a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/2000 ed in scadenza al 31.08.2026.

c) Strategia di copertura del fabbisogno

Per il reclutamento del personale di cui al punto precedente "Stima del trend delle cessazioni e stima dell'evoluzione dei fabbisogni" si prevede il reclutamento a mezzo di mobilità volontaria (ex art. 30 D.lgs. 165/2001) o concorso pubblico.

Valutazioni dell'Organo di Revisione

La presente Sezione 3.3 di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta all'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 19 comma 8 della L. n. 448 del 28.12.2001 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 L. 58/2019, ottenendone parere positivo come documentazione agli atti.