



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Provincia di Cremona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

Allegato alla deliberazione G.C. n. 8 del 31.01.2024

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Nanni Maria Rita

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno	
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	
1.2.2 La mappatura dei processi.....	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2 Performance	
2.2.1 Performance individuale	
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	
2.3.5 Programmazione della trasparenza	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	

ALLEGATI:

Allegato 1 Aree di rischio

Allegato 2 Elenco misure generali

Allegato 3 Quadro sinottico D.Lgs n. 39/2013

Allegato 4 Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Allegato 5 Moduli richiesta accesso atti

Allegato 6 Trasparenza – Elenco degli obblighi pubblicazione e relativi responsabili

Allegato 7 Autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Allegato 8 Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed impegno all'osservanza del Codice di Comportamento

Allegato 9 Piano di formazione dei dipendenti 2024

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 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30.12.2023.

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, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Pescarolo ed Uniti
 Provincia Cremona (CR)
 Regione Lombardia
 Indirizzo: Piazza Garibaldi, 16 – 26033 Pescarolo ed Uniti
 Codice fiscale/Partita IVA: 00304900194
 Rappresentante legale: Graziano Cominetti
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
 Telefono: 0372836012
 Sito internet: <https://www.comune.pescaroloeduniti.cr.it/>
 E-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it
 PEC: comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it
 Codice Istat 019069
 Codice catastale catastale G483
 Prefisso 0372
 CAP 26033

1.1 Analisi del contesto esterno

CENNI STORICI

La prima parte del toponimo deriva dalla particolare posizione geografica dell'insediamento posto in un'area occupata un tempo da acque stagnanti e pescose. La seconda parte risale invece a poco dopo la metà del XIX secolo, quando, per Decreto del re Vittorio Emanuele II, al comune vennero annessi Castelnuovo del Vescovo e Pieve Terzagni.

Il rinvenimento di alcuni reperti di matrice longobarda fa risalire la sua fondazione all'epoca delle ripetute invasioni barbariche nella pianura padana, invasioni che segnarono la definitiva scomparsa dalla zona della presenza romana.

TERRITORIO

Superficie 16,54 km²

Dal 1867, al Comune di Pescarolo ed Uniti sono aggregate le frazioni di Pieve Terzagni e di Castelnuovo del Vescovo.

Frazioni

Pieve Terzagni

Distretti

Distretto scolastico: Cremona Distretto sanitario: Cremona Distretto del lavoro: Cremona

Unione dei Comuni: Non fa parte di alcuna unione

Polo Industriale

Cicognolo SP 33 - Ex SS 10

ATTIVITA'	NUMERO
NEGOZI	N. 10

BAR/RISTORANTI/AGRITURISMO/PIZZERIE	N. 7
SCUOLE	N. 2
DITTE INDUSTRIALI/ARTIGIANALI	N. 36
BANCHE/UFFICI	N. 2
UFFICIO POSTALE	N. 1
AMBULATORIO MEDICO/ STUDIO DENTISTICO	N. 3
AMBULATORIO VETERINARIO	N. 1
FARMACIA	N. 1

BANCHE E FILIALI BANCARIE NEL COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI con indirizzo e codici ABI e CAB.

Filiali bancarie

Cassa Padana BCC

Piazza Garibaldi 12/13 - 26033 Pescarolo ed Uniti CR



ABI:08340 CAB: 57003

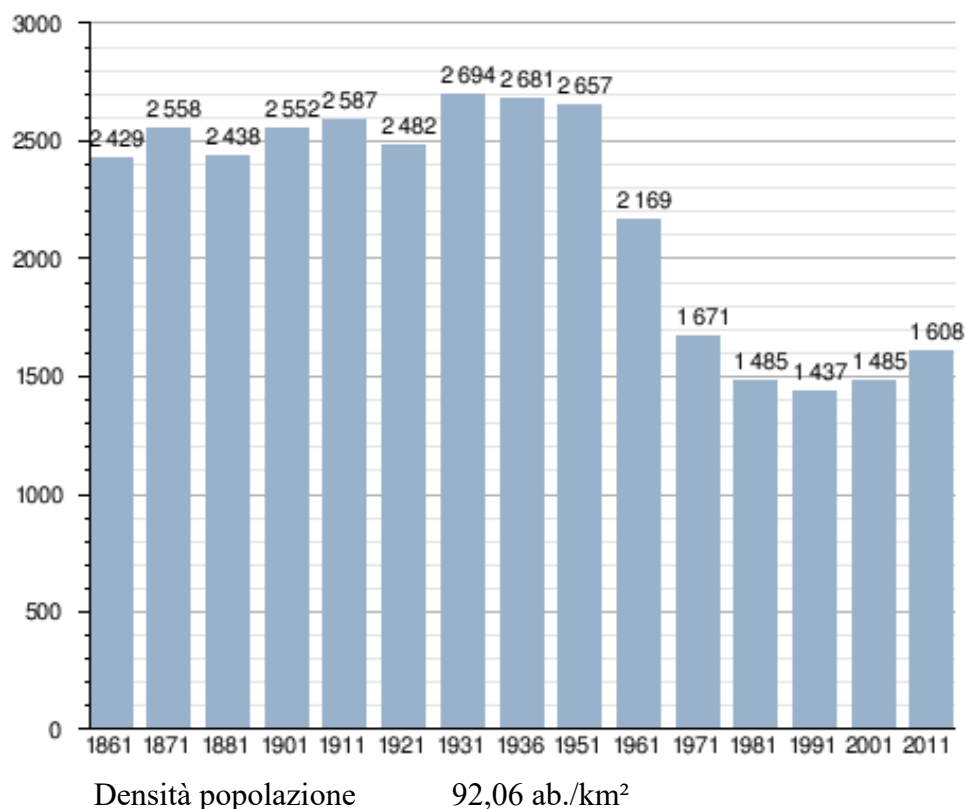
Elaborati PRG

- Piano Regolatore Generale – Legge 12/2005

POPOLAZIONE

1.523 abitanti(01/01/2023 - Istat)

Evoluzione demografica - Abitanti censiti



CENNI CULTURALI

A Pescarolo fu Casimiro Becchi, impiegato comunale e militante politico, a dare inizio in quegli anni alle prime collezioni raccogliendo oggetti e strumenti nelle case e nelle cascine. Alcuni anni dopo, la sua lungimiranza lo portò ad avvalersi dell'apporto di un gruppo di giovani che si riunivano attorno ai tavoli della storica biblioteca comunale. Animati dall'amore per il rito di fuoco, da sempre al culmine del carnevale di Pescarolo, avevano fondato la rivista "Il Falò" e dato inizio alla ricerca tempestiva e alla trascrizione delle fonti immateriali in grado di fornire la chiave interpretativa del rito.

Da questo incontro nacque il nucleo fondativo del Muso del Lino che ancora oggi costituisce il gruppo portante dei volontari che reggono l'attività museale. L'attitudine alla ricerca accrebbe ad ampio raggio i suoi obiettivi: le donne che avevano lasciato i campi per il lavoro in filanda; contadine che integravano il misero salario con l'allevamento del baco da seta; giovani ragazze che dopo la zappa prendevano ago e filo per ricamare e costruirsi la dote; donne e uomini che lavoravano la terra per crescere la pianta del lino: un corpus vasto ed emozionante di storie di vita e di lavoro

Il "Falò di Pescarolo" è un film della durata di un'ora e sette minuti realizzato da Giuseppe Morandi, coadiuvato da Gianfranco "Micio" Azzali e Roberto Seniga, della Lega di Cultura di Piadena insieme ad AESS Archivio di Etnografia e Storia sociale e Regione Lombardia

La Biblioteca Comunale di Pescarolo ed Uniti è stata fondata nel 1909, con l'intenzione, da parte del Consiglio Comunale dell'epoca, di fornire al paese un veicolo per completare l'istruzione della popolazione e un valido sussidio per gli studenti.

SCUOLE

Scuole in Pescarolo ed Uniti

Scuola dell'Infanzia

Conosciuta anche come "Scuola Materna". Per bambini fino a 5 anni.

Pieve Terzagni

Via Risorgimento 57 -26033 Pescarolo ed Uniti CR

Istituto principale:

CRIC809005 Vescovato U. Foscolo - Vescovato

Scuola statale » CRAA809034

0372 835230

www.icugofoscolo.it

Scuola Primaria

È la "Scuola Elementare". Bambini da 5 a 11 anni. Ha una durata di cinque anni.

Pescarolo ed Uniti Cap.

Piazza Garibaldi 5 26033 Pescarolo ed Uniti CR

Istituto principale:

CRIC809005 Vescovato U. Foscolo - Vescovato

Scuola statale» CREE809039

0372 836242

www.icugofoscolo.it

Analisi del contesto interno

Organi di indirizzo

Sindaco

Geom. Cominetti Graziano

Giunta comunale Composizione

Fiammetti Marta

Ferrari Marcella - Vice Sindaco

Consiglio Comunale Composizione

Consigliere

Emanuele Calcina

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Paolo Corbari

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Marcella Ferrari

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Marta Fiammetti

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Chiara Guarneri

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Luigi Bruno Manzini

Partito: Lista Civica Obiettivo Comune

Consigliere

Marco Pezzini

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Antonella Ruffini

Partito: Lista Civica Uniti per Un Nuovo Futuro

Consigliere

Alfio Sudati

Partito: Lista Civica Obiettivo Comune

1.2.1 Organigramma dell'Ente

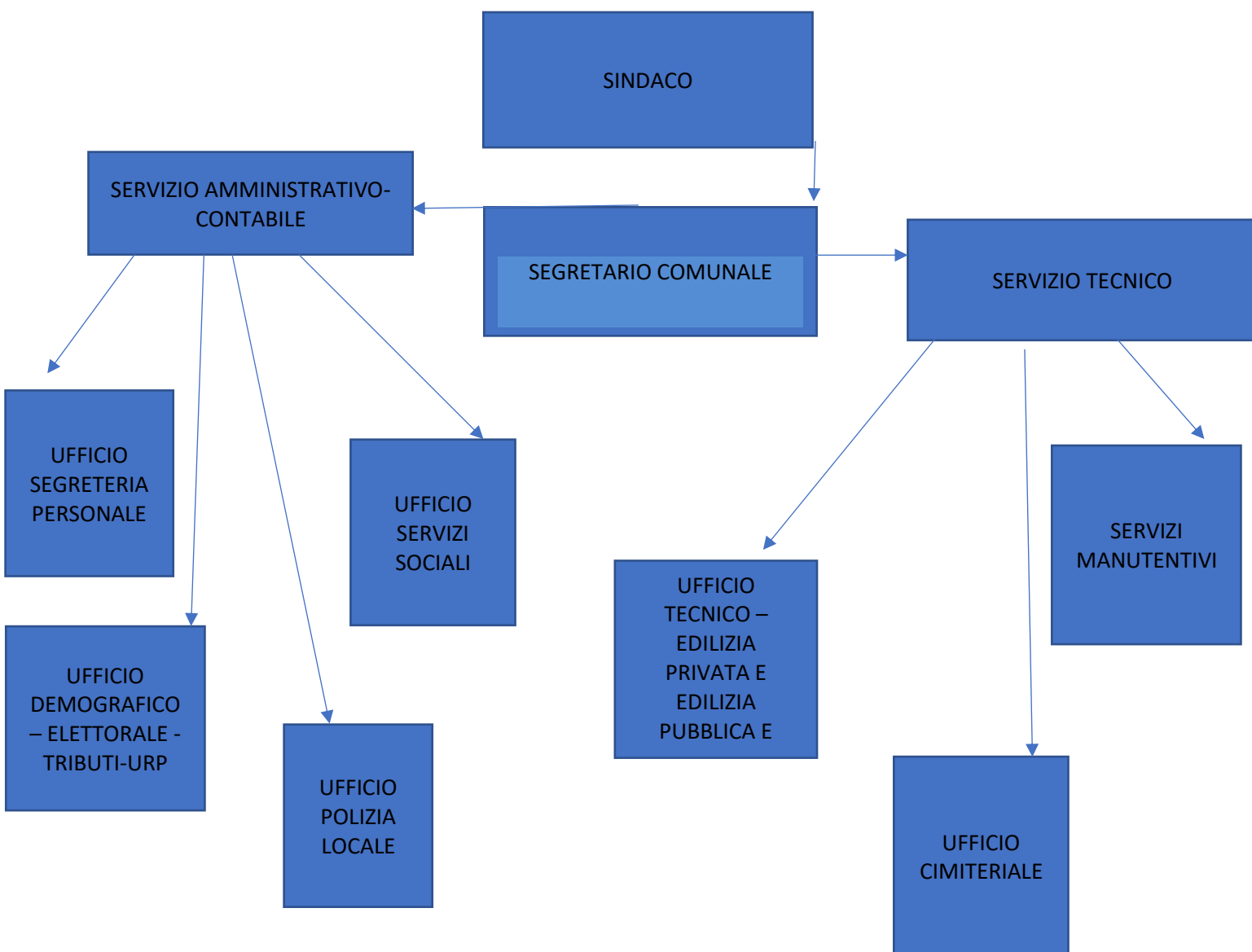
Ai sensi Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici secondo l'allegato organigramma

L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici.

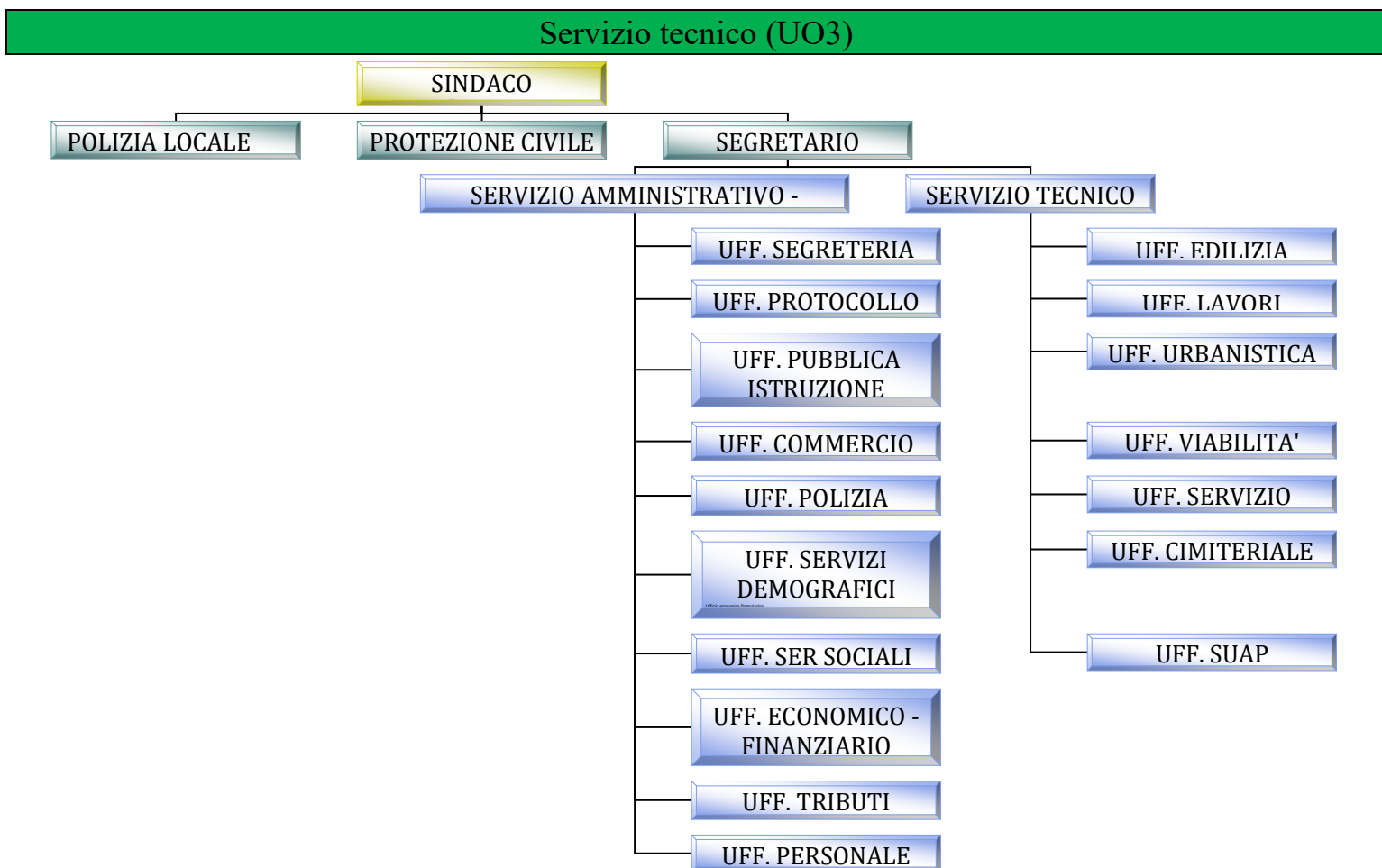
I Servizi sono:

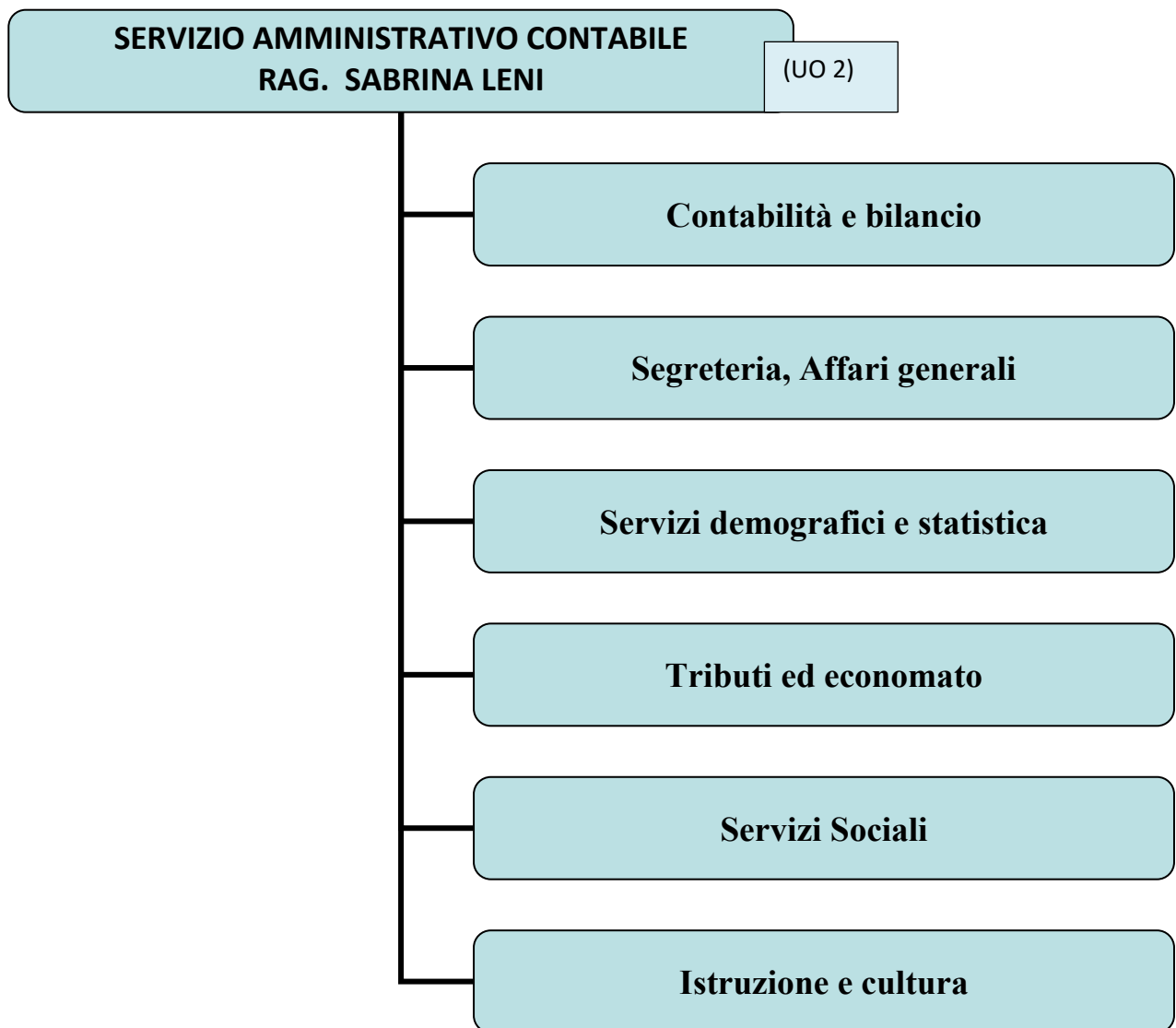
- 1) SERVIZIO PERSONALE: Segretario Comunale dott.ssa Maria Rita Nanni
- 2) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE: rag. Sabrina Leni
- 3) SERVIZIO TECNICO: dott.ssa Simona Donini

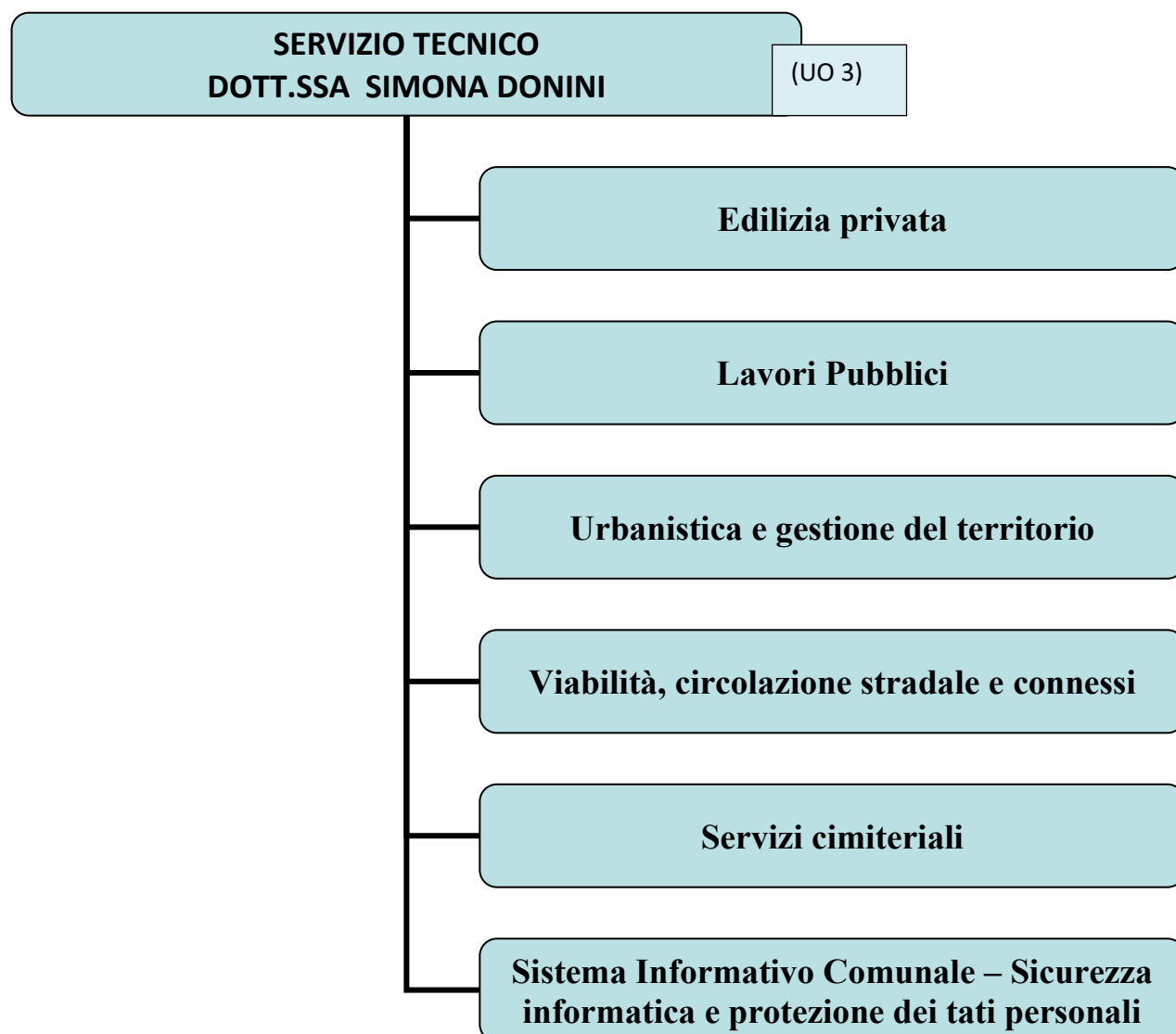
ORGANIGRAMMA



Si riporta di seguito l'organigramma dei servizi dell'Ente,







1.2.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Unità organizzativa	Numero aree di rischio	Numero processi	Misure prevenzione
Unità organizzativa 1	2	10	27
Unità organizzativa 2	9	23	50
Unità organizzativa 3	6	22	97

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per la sottosezione 2,1 – Valore pubblico – non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, aggiornato con deliberazione C.C. n. 40 del 30.12.2023.

Si richiama inoltre la deliberazione C.C. nr. 41 del 30.12.2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

2.2 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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

La Legge 190 sottolinea la necessità che il Nucleo di valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano della Performance.

Pertanto gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In sintesi:

Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di mala administration;

Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Unità organizzativa 1	no	si
Unità organizzativa 2	no	si

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Unità organizzativa 3	no	si
-----------------------	----	----

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Maria Rita Nanni

Decreto sindacale n. 14/2023 del 30.12.2023

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

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

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base al decreto sindacale n. 14/2023 del 30.12.2023, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo - Contabile all'uopo destinato.

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

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

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

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

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

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

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE – (linea di attività trasversale fra tutti i Responsabili di Servizio)

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

con deliberazione di G.C. n. 72 del 28.08.2023 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

con deliberazione di G.C. n. 73 del 28.08.2023, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);

A fronte di un quadro generale molto complesso sul tema della Performance e considerata la minore dimensione organizzativa di questo Ente, si è ritenuto di aderire al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione, per il biennio 2023-2024, predisposto da Lega dei Comuni di Pavia (GC n. 7 del 18.01.2023).

Si richiama a tal proposito la direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance a firma del Ministro per la pubblica amministrazione del 13 dicembre 2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attuazione strategie per la piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo, come da Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione	Entro il 31.12.2024

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

Premesso:

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

Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”

Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”

Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”

Articolo 148 (modificato) -“Controlli esterni”

Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”

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

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 4 del 05.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 01.03.2021;
- che con deliberazione di G.C. n. 19 del 13.04.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l’attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, con nota prot. n. 1454 del 17.04.2013 è stata trasmessa ai Responsabili di servizio la direttiva avente come oggetto “Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”;

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

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

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

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest’anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

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

Considerato:

che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);

che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con successiva delibera Anac n. 1064/2019;

che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Si ricorda che con deliberazione di GC n. 22 del 31.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021/2023 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013) e successivamente confermato per gli anni 2022 e 2023.

Nonostante il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri atti programmatici, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021,.

Con decreto sindacale n. 15/2023 del 30/12/2023 la sottoscritta è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2023	Entro il 31.01.2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	2024	Entro 15.04.2024

TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Linea trasversale con tutti i Responsabili di Servizio)

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

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

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

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

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

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona

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

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

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

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

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

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

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

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

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 27.11.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2024

LINEA DI ATTIVITA' 4: CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

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

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

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 71 del 14.12.2022 (già approvato con atto di GC n. 1 del 17.01.2014).

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

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

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

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

LINEA DI ATTIVITA' 5: SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – AGENDA DIGITALE (**Linea di attività trasversale con tutti i Responsabili di Servizio**)

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

nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

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

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

Con decreto n. 8/2023 del 31.03.2023 il Sindaco ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione di GC n. 11 del 22.02.2021 è stato approvato:

- il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
- le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività

Con determinazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile:

- n. 143 del 16.12.2019 è stata affidata l'esecuzione del servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679, come descritto in narrativa, comprensivo di licenza del software PrivacyLab GDPR.
- n. 23 del 30.01.2023 è stata affidata alla Società Alchimie Digitali Srl la fornitura della licenza del software "PrivacyLab" e "Tool" quale supporto per l'adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679;
- n. 24 del 30.01.2023 è stato affidato il servizio di supporto in materia di protezione dei dati personali, triennio 2023-2025 al DPO dott.ssa Simona Persi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamenti nomine autorizzati interni	2024
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2024

LINEA DI ATTIVITA' 6: PERSONALE

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

possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);

possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;

utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

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

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

dei criteri di sostenibilità finanziaria

della decorrenza della nuova disciplina

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

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

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

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

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2024-2025-2026, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	292.737,90	295.595,00	295.595,00	295.595,00
IRAP	18.445,32	21.315,00	21.315,00	21.315,00
Spese per il personale in convenzione	39.770,72	29.755,00	29.755,00	29.755,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2	0,00	0,00	0,00	0,00

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

TUEL				
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	7.608,03	2.234,00	2.234,00	2.234,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	358.561,97	348.899,00	348.899,00	348.899,00
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	10.601,16	59.164,68	59.164,68	59.164,68
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	347.960,81	289.734,32	289.734,32	289.734,32

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2024/2025/2026 (nota di aggiornamento al DUPS – CC n. 40 del 28.12.2023) non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Controllo costante della spesa di personale	31.12.2024

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 69 del 17.11.2021: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22.01.2004. Periodo 01.01.2022 – 31.12.2024;
- deliberazione GC n. 70 del 17.11.2021: accordo disciplinante tempi e modi per l’esercizio dell’ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004 – Periodo dal 01.01.2022 – 31.12.2024;
- deliberazione di CC n. 27 del 27.11.2018: convenzione con il Comune di Pieve San Giacomo per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000;
- deliberazione C.C. n. 23 del 28.07.2023 per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo; A tal proposito si richiama il parere della Corte dei Conti del Molise n. 109/2017, la quale ritiene cumulabile lo scavalco condiviso (art. 14 del CCNL 22.01.2004), con lo scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004).

Si ricorda che si è provveduto a trasmettere ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: “Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo”

direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: “Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l’orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio”.

Anche la programmazione dei fabbisogni del personale, insieme ad altri atti

programmatori, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

LINEA DI ATTIVITA' 7: "FORMAZIONE"

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

L'Amministrazione ritiene, quindi, la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa".

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2024. Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

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

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

Dall'inizio della pandemia, al fine di assicurare la continuità della formazione, i corsi sono stati frequentati tramite l'e-learning e formazione online. Anche per il 2023 si prevedono, essenzialmente, le stesse modalità di erogazione.

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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Formazione specifiche ed obbligatorie rivolte a tutto il personale, in modo trasversale, tramite l'e-learning e formazione online	Entro il 31.12.2024

2.2.2 Performance individuale

Il sistema di performance dell'ente non contempla quella individuale.

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER	STAKEHOLDER FINALI
-----------------------	------------	-------------	--------------------

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

		INTERMEDI	
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Annuale		Dipendenti
Relazione sulla Performance anno 2023	Entro il 30.06.2024		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali	Controllo semestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione	Dipendenti
Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2024	Preintesa entro il 31.05.2024 Intesa entro il 30.06.2024		Dipendenti
Relazione annuale del RPCT	Entro il 31.01.2024		
Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026 (D.L.80/2021 convertito dalla legge 113/2021))	Approvazione entro il 31.01.2024	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Monitoraggio e implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Trimestrale		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)		Dipendenti
Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso documentale (Attuazione Decreto Foia)	Nei termini di legge		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti

Responsabile del Servizio: Rag. Sabrina Leni

Decreto di nomina di Responsabile Servizio Amministrativo Contabile n. 14/2021

(accordo con il Comune di Pieve San Giacomo approvato con deliberazione G.C. n. 69 del 17.11.2021)

Premesso:

- che con deliberazione G.C. n. 69 del 17.11.2021 è stato approvato l'accordo tra il Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2014, anni 2022/2024;
- che con deliberazione G.C. n. 70 del 17.11.2021 è stato approvato l'accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Sabrina Leni del Comune di Pieve San Giacomo presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, anni 2022/2024.

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

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

LINEA DI ATTIVITÀ 1: SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

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

Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

Provvede all'istruttoria per:

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

Provvede altresì:

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

Finalità da conseguire

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

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

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

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale.

Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di

consentire la massima circolarità delle stesse.

Obiettivi da conseguire nel periodo

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

Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse	2024	100%
--	------	------

ALTRE ATTIVITA'

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

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

Anche per l'anno 2023/2024 si è provveduto ad aderire al progetto relativo all'Area Assistenza, progetto finanziato, e l'OLP ha provveduto:

a predisporre il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio entro l'anno 2024, dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliant;

a gestire e organizzare l'attività del volontario attualmente in servizio, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.

Finalità da conseguire:

Gestione dei volontari in servizio

Avvio e gestione dei volontari che prenderanno servizio nel 2024

Predisposizione atti per il reclutamento di volontari che prenderanno servizio nel 2025.

LINEA DI ATTIVITÀ 2: PROTOCOLLO E ALBO INFORMATICO (linea Trasversale con il Responsabile servizio Tecnico)

PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

Con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e la sottoscritta come vicario.

Con propria determinazione nr. 55 del 24.04.2019 è stato affidato il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 alla ditta Maggioli S.p.A., "conservatore" accreditato AGID, così come previsto dall'art. 44 bis, comma 1 del CAD;

Con deliberazione G.C. n. 28 del 11.04.2016 è stato approvato in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

Con deliberazione G.C. n. 43 del 10.08.2016 si è preso atto:

di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico e dal DPCM 13 novembre 2014 sui documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali e alla dematerializzazione dei documenti in entrata e alla produzione da parte del Comune di soli documenti digitali;

dell'approvazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi

documentali e degli archivi e del relativo invio, per quanto di competenza, alla Soprintendenza archivistica regionale;
 dell'attività di verifica della corrispondenza alle esigenze operative del Comune del sistema di protocollazione e del sistema di gestione documentale;
 della formazione del personale in ordine alla normativa generale e alla normativa specifica riferita alla gestione documentale;
 del completamento degli allegati al Manuale, in particolare il Piano di fascicolazione e il Piano della sicurezza dei documenti, che, allegati al Manuale, saranno oggetto di definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, successivamente modificata con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 e con la quale, al fine di consentire l'adeguamento alle modifiche introdotte, è stata fissata al 1° gennaio 2022 la nuova data relativa all'obbligo di adozione delle Linee guida.

Con deliberazione di GC n. 58 del 12.10.2022 è stato approvato il Manuale di Conservazione dei documenti informatici – art. 34 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82

E' stato predisposto il Manuale di gestione documentale ed è stato inviato alla Soprintendenza archivistica e Bibliografia della Regione Lombardia per il parere e non appena sarà rilasciato verrà portato in approvazione

Finalità da conseguire:

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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Manuale di gestione documentale (approvazione)	31.03.2024
Implementazione fascicoli nella procedura Protocollo	31.12.2024

ALBO INFORMATICO

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

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

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

LINEA DI ATTIVITÀ 3: CONTRATTI (ACQUISTO DI BENI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) (linea trasversale con tutti i Responsabili di Servizio)

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

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

Complessa è l'evoluzione normativa che regola la materia.

A partire dal D.L n. 66/2014 al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e successivi decreti correttivi, e da ultimo il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, recante il nuovo codice appalti, che sostituisce il precedente decreto legislativo del 18 Aprile 2016, numero 50.

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

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

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

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

Procedure sotto soglia: Tabella Riepilogativa

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

	<i>(art. 50, comma 1, lettera b, Codice)</i>
Lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro	Procedura negoziata senza bando Prevvia consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera c, Codice)</i>
Lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14	Procedura negoziata senza bando Prevvia consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione) <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i>
Servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Procedura negoziata senza bando Prevvia consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i>

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

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

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

Nei settori speciali le soglie di rilevanza europea sono:

- euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;

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

CONCESSIONI

– 5.538.000 euro

Finalità da conseguire:

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

LINEA DI ATTIVITÀ 4: PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA - BIBLIOTECA

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

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

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito.

La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e l'operatore comunale ha una funzione di solo supporto.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

Diritto allo studio di cui alla Legge Regionale n. 15/2017 (Legge di Semplificazione 2017)

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato, dell'ASST e di apposita relazione dell'Assistente Sociale.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE:

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

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP): sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato, dell'ASST e di apposita relazione dell'assistente sociale, viene attivato il progetto SAAP per alunni portatori di handicap. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico:

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

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

Provvede:

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

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

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Modulistica per i servizi scolastici	2024	Entro maggio
Piano annuale trasporto	2024	Entro agosto
Controllo pagamenti a.s. 2023/2024	2024	Entro dicembre
Emissione ruolo coattivo insoluti a.s. 2022/2023	2024	Entro maggio

BIBLIOTECA:

La biblioteca è una struttura permanente che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio.

Gli iscritti possono consultare in sede opere a stampa, manoscritti e periodici, richiedere consulenze e ottenere il prestito di volumi sia tramite il prestito ordinario che il sistema di interbibliotecario.

Oltre alle attività ordinarie di gestione del servizio bibliotecario continua il lavoro di riordino e di sistemazione del patrimonio dei libri.

A causa della pandemia anche la biblioteca comunale è soggetta a diverse aperture/chiusure, si garantisce sempre il servizio di prestito del libro, previo appuntamento.

Anche l'organizzazione di serate culturali ed eventi a causa della pandemia è stata momentaneamente sospesa.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE:

apertura biblioteca al pubblico

riordino e sistemazione dei libri

gestione del prestito librario

LINEA ATTIVITÀ 5: COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – ESERCIZI PUBBLICI

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

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

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

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..

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

Provvede al rilascio:

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

LINEA ATTIVITÀ 6: MANIFESTAZIONI RICREATIVE - SPORTIVE

Si occupa del rilascio di:

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

Con determinazione n. 67 del 31.08.2021 del Servizio Tecnico è stata affidata la gestione del centro sportivo di Pescarolo e di Pieve Terzagni dal 01.09.2021 al 31.08.2026 al Gruppo Sportivo Pescarolo.

LINEA DI ATTIVITÀ 7: PALESTRA COMUNALE

Si provvede:

- al rilascio delle autorizzazioni
- alla tenuta del calendario
- alla fatturazione e controllo pagamenti

Con determinazione n. 67 del 31.08.2021 del Servizio Tecnico è stata affidata la gestione del centro sportivo di Pescarolo e di Pieve Terzagni dal 01.09.2021 al 31.08.2026 al Gruppo Sportivo Pescarolo.

La gestione della palestra comunale è affidata con convenzione annuale all'Associazione Cadash di Cremona.

Finalità da Conseguire:

raccolta delle richieste di utilizzo della palestra comunale - fatturazione - verifica pagamenti, solleciti

LINEA DI ATTIVITÀ 8: POLIZIA MUNICIPALE

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e

Comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

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

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28.07.2023, è stata approvata convenzione per la gestione coordinata del servizio di polizia locale con il Comune di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 con durata fino al 31.12.2026 per un impegno orario di 5 ore settimanali.

Notifiche: i messi notificatori curano la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.

LINEA DI ATTIVITÀ 9: SERVIZI DEMOGRAFICI

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

- Ufficio Anagrafe: Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente (ingresso in ANPR avvenuto nel 2019) e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità elettroniche. Attivo progetto "Una scelta in Comune": i cittadini, contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono dichiarare la propria volontà di donare gli organi.
Cambio di residenza in tempo reale. L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese. Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni; verifica delle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.
- Settore Stato civile: rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi. Celebrazione matrimoni civili, redazione atti di separazione e divorzio (ai sensi della Legge n. 162/2014), in relazione anche alla Legge 20.05.2016 n. 76 relativa alle unioni civili e convivenze di fatto.
- Ufficio Elettorale: Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali. Aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio. Revisioni dinamiche e semestrali per iscrizioni e cancellazioni dal corpo elettorale.
- Ufficio Leva militare: Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- Ufficio statistico: rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.

In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 3 del D.L. 179/2012 convertito con modifiche dalla Legge 221 del 17/12/2012, l'ISTAT ha inserito il Comune di Pescarolo ed Uniti nell'elenco dei Comuni che nell'anno 2024 dovranno effettuare il Censimento aspetti della vita quotidiana (AVq2024);

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di

- proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

LINEA DI ATTIVITÀ 10: SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

servizio di assistenza sociale:

- coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
- interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
- raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
- collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
- partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.
- servizio di assistenza domiciliare
- servizio relativo al Reddito di Inclusione (ReI) e al Reddito di Cittadinanza (in collaborazione con l'ufficio Anagrafe per la verifica dei dati).

Finalità da conseguire:

Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese;

Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;

Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M., S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;

Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;

Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.

LINEA ATTIVITÀ 11: UFFICIO ECONOMICO - FINANZIARIO

L'attività del 2024 sarà incentrata soprattutto:

alla gestione dei fondi PNRR che ricomprende anche l'attività di monitoraggio e la relativa rendicontazione

sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2023.

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

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del

D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10

Finalità da conseguire:

Pubblicazione sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dell'indici trimestrale e annuale dei tempi medi dei pagamenti secondo le indicazioni fornite dal DPCM 22/09/2014.

Garantire l'osservanza di quanto indicato e stabilito

ADEMPIMENTO D.U.R.C.

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

Finalità da conseguire :

Monitoraggio costante dei D.U.R.C. in scadenza

Acquisizione d'ufficio dei D.U.R.C.

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo, relativo alle commesse pubbliche.

Finalità da conseguire:

Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE

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

Il Consiglio Comunale con atto n. 42 del 28.12.2023 ha approvato la ricognizione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D. Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017, possedute al 31.12.2022.

Adempimenti per l'anno 2024:

Entro il 31.12.2024: ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP), prevede che, annualmente, entro il 31 dicembre, le amministrazioni pubbliche:

Finalità da conseguire:

Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

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

Finalità da conseguire:

Ottemperare a quanto previsto dalla normativa entro le relative scadenze.

COMUNICAZIONI TRIMESTRALI “CEAM – M.E.F.”

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

Finalità da conseguire:

Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE:

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

Conoscenza delle attività svolte dal personale delle Amministrazioni per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per il funzionamento delle Amministrazione stesse.

Conoscenza delle ore lavorate per ciascuna attività svolta e individuazione del personale coinvolto, aggregato per categoria.

Conoscenza dei prodotti/risultati conseguiti che scaturiscono dall'attività svolta;

Supporto (per le Amministrazioni che rilevano) per la valutazione della risorsa "personale" in relazione ai risultati raggiunti ed il confronto degli stessi con gli obiettivi fissati;

Benchmarking (qualità dei servizi prestati)

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

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

Finalità da conseguire:

Entro le relative scadenze (di norma entro il mese di aprile/maggio) compilazione ed invio della relazione e del conto annuale del personale anno 2023.

UFFICIO ECONOMATO:

Compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese di propria competenza e previste dal relativo regolamento.

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2023:

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

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

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

Approvazione del rendiconto 2023 entro il 30.04.2024, salvo proroghe di legge.

Finalità da conseguire:

Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2023 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP.

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2023, con particolare riferimento a:
 - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l'aggiornamento dell'inventario;
 - la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al D.Lgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
 - la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P. 2024/2026
- Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

Finalità da conseguire:

Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

Predisposizione proposta D.U.P.

Bilancio di Previsione

Predisposizione proposta P.E.G.

Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, conto patrimoniale, relazione illustrativa)

Aggiornamento degli Inventari

Redazione dello Stato Patrimoniale

Predisposizione delle necessarie variazioni al Bilancio di Previsione e Assestamento generale

Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio

Redazione Certificato al Bilancio

Redazione del Certificato del Conto Consuntivo

Attuazione armonizzazione contabile

LINEA DI ATTIVITÀ 12: UFFICIO TRIBUTI

Nuova IMU e nuova TARI (Legge di Bilancio 2020 e decreto fiscale 2020)

Il nuovo tributo IMU stabilito con la Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), decorrenza anno 2020, viene applicato e riscosso dal Comune. La Legge, in generale, conferma le varie disposizioni vigenti, compresa la tassazione derivante dai fabbricati ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D e le basi imponibili di IMU-TASI grazie al richiamo ai moltiplicatori delle rendite catastali rivalutate e alle riduzioni della base imponibile per fabbricati di interesse storico o artistico, fabbricati inagibili, inabitabili o inutilizzati di fatto, unità immobiliari concessi in comodato a parenti in linea retta secondo le condizioni previste. Parimenti, sono disciplinati i casi di esenzione e riduzione di imposta senza sostanziali modifiche rispetto a quanto già previsto a legislazione vigente.

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

Finalità da conseguire:

Per la TARI l'approvazione in Consiglio Comunale, entro il 15 marzo 2024, delle tariffe e relativo piano finanziario per l'anno 2024.

Aggiornamento costante del database in materia di TASI

CANONE PATRIMONIALE UNICO (ACCERTAMENTO e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni)

Il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni avviene direttamente dal Comune.

Il servizio di gestione del canone unico, che è entrato in vigore dal 1° gennaio 2021, è gestito direttamente dal Comune

Finalità da conseguire:

Applicazione della relativa disciplina.

Emissione avvisi di pagamento entro aprile 2024

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Ruolo suppletivo TARI anno 2023	Entro maggio 2024	100%
Solleciti di versamento TARI anno 2023	Entro giugno 2024	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2023	Entro dicembre 2024	100%
Ruolo TARI anno 2024 e invio avvisi di pagamento ai contribuenti	Entro agosto 2024	100%
Verifica posizioni e accertamento IMU per l'anno 2021	Entro dicembre 2024	30%
Verifica posizioni e accertamento IMU per l'anno 2022	Entro dicembre 2024	30%
Canone patrimoniale unico	Entro aprile 2024	100%

LINEA DI ATTIVITÀ 13: UFFICIO PERSONALE

L'area comprende anche l'Ufficio Personale. La responsabilità dell'Ufficio è affidata al

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

Gli adempimenti sopra descritti devono essere continuamente messi a confronto con le novità legislative, che negli ultimi anni si susseguono in modo continuo, non sempre definitive e chiare. Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane:

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

Sulla base di tali atti il servizio:

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

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

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

implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti;

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

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

- gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).
- gestione delle relazioni sindacali: nel corso del 2020 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:
- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione e informativa sindacale
- formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo
- supporto alla delegazione trattante di parte datoriale (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

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

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

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

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione dei criteri di sostenibilità finanziaria della decorrenza della nuova disciplina

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

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

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

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

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2024/2025/2026 (nota di aggiornamento al DUPS – CC n. 40 del 28.12.2023) non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Controllo costante della spesa di personale	31.12.2024

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 69 del 17.11.2021: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22.01.2004. Periodo 01.01.2022 – 31.12.2024;
- deliberazione GC n. 70 del 17.11.2021: accordo disciplinante tempi e modi per l’esercizio dell’ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004 – Periodo dal 01.01.2022 – 31.12.2024;
- deliberazione di CC n. 27 del 27.11.2018: convenzione con il Comune di Pieve San Giacomo per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000;
- deliberazione C.C. n. 23 del 28.07.2023 per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo;

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

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

- direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: “Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo”
- direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: “Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l’orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio”

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

LINEA DI ATTIVITÀ 14.: SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE – linea di attività trasversale il Responsabile del Servizio Tecnico

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale ed in particolare l’albero

della Trasparenza, al D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione e la repressione della corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione” e da ultimo al Decreto Foia.

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

- GC con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e il Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile come vicario.
- G.C. n. 28 del 11.04.2016, approvazione, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; presa d’atto del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa; individuazione dei Responsabili della Conservazione e del versamento.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attivazione dei procedimenti di competenza per gli affidamenti necessari e di tutti gli altri atti di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, relativi agli Avvisi “Italia digitale 2026”	Entro il 31.12.2024

LINEA DI ATTIVITÀ 15.: SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – AGENDA DIGITALE

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell’Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa.

Con deliberazione di GC n. 11 del 22.02.2021 è stato approvato:

- il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
- le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività

Con determinazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile:

- n. 23 del 30.01.2023 è stata affidata alla Società Alchimie Digitali Srl la fornitura della licenza del software “PrivacyLab” e “Tool” quale supporto per l’adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679;
- n. 24 del 30.01.2023 è stato affidato il servizio di supporto in materia di protezione dei dati personali, triennio 2023-2025 al DPO dott.ssa Simona Persi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
In seguito all’approvazione del Regolamento per l’installazione e l’utilizzo di sistemi di videosorveglianza, aggiornato alle ultime disposizioni di legge è necessario l’Aggiornamento cartellonistica e informative	2024

Aggiornamenti nomine autorizzati interni	2024
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2024

Responsabile del Servizio: dott.ssa Simona Donini

Decreto di nomina di Responsabile Servizio Tecnico n. 13/2021

Premesso che con deliberazione di CC n. 27 del 27.11.2018, è stata approvata la convenzione con il Comune di Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Prevenzione della corruzione – codice di comportamento – controlli –(linea trasversale con tutti i Responsabili di Servizio)
2	Servizio Edilizia Privata
3	Servizio Lavori Pubblici
4	Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio
5	Personale
6	Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente
7	Viabilità, circolazione stradale e connessi
8	Servizio Idrico
9	Protezione Civile
10	Sicurezza sui luoghi di lavoro
11	Servizio cimiteriale
12	Sportello Unico per le Attività Produttive
13	Sportello Unico per l'Edilizia
14	Appalti e Contratti
15	Sistema Informatico Comunale - Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale – (Linea Trasversale con i Responsabili di Servizio)
16	Protocollo e Albo informatico (Linea Trasversale con il Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile)

Questo programma si occupa dell'urbanistica e dell'edilizia pubblica e privata, nonché delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale ed è suddiviso nei seguenti settori:

Linea di attività 2: Servizio Edilizia Privata

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

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

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

Linea di attività 3: Servizio Lavori Pubblici

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

- Redazione, su specifica indicazione dell’Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l’affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all’Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell’Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice CIG;
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l’acquisizione di pareri nell’area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocínio e/o demanio comunale;

- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali.

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

Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si deve far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n. 296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n. 228) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Si evidenzia che la Presidenza delle commissioni di gara, ai sensi dell'art.107 – comma 2 - lett. a) del D.Lgs 267/2000 è attribuita ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 150.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 150.000 < 1.000.000	Procedura negoziata con almeno 10 inviti Art. 36, comma 2, lettera c) Possibilità di aggiudicazione al minor prezzo

	Art. 95, comma 4 Possibilità di esclusione automatica Art. 97, comma 8
> 1.000.000 < 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 209.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 209.000 < 750.000	Servizi Sociali e altri servizi di cui all'allegato IX Procedura negoziata ex art. 36
	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 750.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

Finalità da conseguire:

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

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

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

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.G.T.

Predisporre l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;

- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

Linea di attività 5: Personale

I servizi esterni sono svolti da due figure:

- 1) Amleto Diego Generali categoria B – pos. economica B3
- 2) Andrea Grazioli categoria B – pos. economica B5
- 3) Anna Leni categoria C – pos. economica C3

Tutte le mansioni sono esigibili da entrambi, salvo il servizio scuolabus, per il quale solo il un dipendente è dotato di patente D con CAP e C.Q.C. (Certificato di Qualificazione del Conducente) che nel periodo scolastico, svolgerà prevalentemente mansioni di autista scuolabus con un impegno di circa 24 ore distribuite su 6 giorni e solo per il tempo residuale di circa 12 ore, le mansioni di esecutore tecnico.

Un Istruttore condiviso con il Servizio Amministrativo Contabile si occupa principalmente del servizio cimiteriale e della segreteria tecnica.

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

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

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

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

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

Linea di attività 7: Viabilità, circolazione stradale e connessi

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

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

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

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

Linea di attività 8: Servizio idrico

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

In seguito alla sentenza della **Corte Costituzionale n. 335 del 15.10.2008**, che ha stabilito l'incostituzionalità della norma che prevede il pagamento della tariffa relativa al servizio di depurazione, nel caso in cui l'utente non ne usufruisca ed il conseguente obbligo per i gestori di rimborsare la quota di depurazione non dovuta nel periodo dal 2003 al 2008, l'ufficio ha provveduto in collaborazione con l'ufficio Anagrafe, alla raccolta e compilazione delle istanze di rimborso da parte dei cittadini.

Linea di attività 9: Protezione civile

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

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

Linea di attività 10: Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Nomina nuovo Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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

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

Il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà occuparsi di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi in accordo alle specifiche indicazioni dei D.lgs 81/2008 e D.Lgs. 106/09. La valutazione dei rischi è condotta, come prescritto in seno al D.Lgs 81/2008, attraverso la raccolta delle informazioni fornite dal Datore di Lavoro in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alle procedure già in essere, alle prescrizioni degli organi di vigilanza, agli impianti, ai processi produttivi, alle fasi delle lavorazioni, quindi attraverso verifiche ispettive in loco accompagnate da interviste al personale.

L'analisi prevede altresì l'acquisizione delle informazioni dell'andamento degli infortuni e degli incidenti accaduti nell'Organizzazione. Durante tutta la fase della valutazione dei rischi il Rappresentante dei Lavoratori verrà coinvolto in modo attivo. La valutazione dei rischi non contempla l'esecuzione di prove ambientali di sorta che verranno in ogni caso demandate ad una fase successiva nel momento in cui la valutazione specifica ne darà indicazione della necessità.

Linea di attività 11: Servizio cimiteriale

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

E' stata approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 28.11.2017 il Regolamento Cimiteriale revisionato alla luce della vigente normativa in materia e delle nuove norme regionali successivamente modificato ed integrato con deliberazioni C.C. n. 29 del 18.12.2018 e n. 5 del 25.02.2019.

L'Ufficio dovrà provvedere a raccogliere le richieste di rinnovo o di estumulazione relativamente alla concessioni scadute.

Con l'approvazione del Piano Cimiteriale, con atto di C.C. n. 22 del 21.09.2012 , è stata individuata un'area per la collocazione delle salme indecomposte nel Cimitero di Pescarolo ed Uniti, in previsione delle operazioni di estumulazione, qualora le salme estumulate risultino indecomposte.

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte dovrà, inoltre, essere aggiornato il programma cimiteriale mediante la registrazione di tutte le stesse operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

Propedeutico a quanto descritto sopra vi è l'inserimento di tutti i contratti e di tutti i dati relativi ai Cimiteri Comunali nel nuovo programma compresa anche la situazione grafica.

Lampade votive:

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

Le operazioni da effettuarsi sono:

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

Finalità da conseguire:

- raccolta denunce degli utenti
- controllo e verifica dei dati dichiarati
- controllo incasso dei pagamenti bollette entro il mese di dicembre

Linea di attività 12: Sportello Unico per le Attività Produttive

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

Commercio – Attività produttive – Esercizi pubblici

Disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con

l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Commercio fisso e temporaneo su aree pubbliche (MERCATO settimanale istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n.19 del 20.06.2012): con deliberazione C.C. n°6 del 05.02.2013 è stato approvato il regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche, controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio;
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

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

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

Manifestazioni ricreative-sportive

Si occupa del rilascio di:

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

Le suddette manifestazioni sono state tutte realizzate in collaborazione con la Pro Loco con la quale è in atto la convenzione approvata con deliberazione di G.C. n. 14 del 19.03.2014 ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio e senza alcun onere a carico del Comune.

Di seguito viene riportata una scheda dettagliata delle consuete feste e relativi contributi, che verranno erogati esclusivamente a bilancio previsionale approvato e sulla base della disponibilità finanziaria:

Evento o manifestazione	Periodo di realizzazione	spesa prevista
Carnevale pescarolese	Febbraio	€ 0
Riti tradizionali per il Falò	Febbraio	€ 0
Fiera della Senigola	Marzo	€ 0

Festa Auser alla Senigola	Maggio	€ 0
Il Festarolo	Giugno	€ 0
Torneo di calcio in notturna	Giugno/Luglio	€ 0
Festa di San Rocco	Agosto	€ 0
Stranfoniano	Settembre	€ 0
Sgabei d'autunno	Ottobre	€ 0
Mostra fotografica di S.Andrea	Dicembre	€ 0
Totale		€ 0

Linea di attività 13: Sportello Unico per l'Edilizia

Con deliberazione di G.C. n°15 del 04.02.2013 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi della legge regionale 12/2005 e del D.P.R. 380/0001.

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

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

Lo Sportello Unico per l'Edilizia deve provvedere:

- alla ricezione delle domande di Permesso di costruire, delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), dei progetti approvati dal Soprintendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4, del Decreto Legislativo 42 del 2004, nonché al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia;

Il S.U.E. deve inoltre:

- acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
- il parere dell'A.T.S. Valpadana. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
- il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;

- i pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata legge regionale;
- attivare, se necessario, apposita Conferenza di Servizio, per l'acquisizione degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione della Autorizzazione Paesaggistica, qualora non di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata Legge regionale.

Finalità da conseguire nell'anno 2024

OBIETTIVO di tipo ordinario	SCADENZA
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	Ogni settimana
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2024
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2024
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	Quest'anno nessun affidamento
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2024
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice	Ogni qual volta vi

della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2024
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese
Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2024

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORT O €	SCADENZ E	NOTE	STAKE HOLDER
---	-------------------------	---------------------------	----------------------	-------------	-------------------------

INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024-2026					
LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO	Contributo Ministero dell'Istruzione FUTURA PNRR Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”	€ 261.789,60	Fine dei lavori 30.06.2026	204101/2	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA	Contributo Regionale deliberazione n. XI/6858 del 02.08.2022	€ 500.000,00	Fine dei lavori 30.06.2026	201501/7	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI EDIFICIO DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI AD USO PALESTRA	Contributo Regionale RIGERA D.d.u.o. 21 ottobre 2022 n. 15152	€ 123.464,05	Fine dei lavori 30.06.2026	206201/13	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA	Contributo Ministero dell'Istruzione FUTURA PNRR Missione 4 – Componente 1 – Investimento 3.3 “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica”	€ 1.273.232,00	Fine dei lavori 30.06.2026	204201	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - IMPRESE - CITTADINI
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE	Contributo Regionale – L.R. 9/2020, art. 1, comma 10 – DGR n. XI/6047/2022 Per la realizzazione di una nuova pista ciclabile	€ 150.000,00	Fine lavori 31.12.2024	208101/10	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - IMPRESE - CITTADINI

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2024

ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE		€	30.11.2024	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale: beni e servizi	€ 2.000,00 € 9.000,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA		€ 2.000,00 € 2.500,00 € 1.500,00	31.08.2024	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	- CITTADINI - IMPRESE
SFALCIO E NEVE		€ 500,00 € 3.500,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.000,00 € 1.000,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 1.000,00 € 1.500,00	31.11.2024	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)		€ 148.500,00 € 7.200,00 Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES	Anno 2024	Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2024	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE
VERDE PUBBLICO	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 1.000,00 servizi € 1.500,00 beni	30.11.2024	Capitolo/Articolo 109603/2 109602/1	- CITTADINI - IMPRESE
FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.				- CITTADINI - IMPRESE

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2024	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	
CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI		€ 400,00	30.06.2024	Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHIA
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2024					
PREDISPOSIZIONE E PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2024		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - IMPRESE - CITTADINI
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2024	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

TERZO RESPONSABILE	Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Mieci. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore	€ 4.000,00 energia uffici comunali € 6.000,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 6.550,00 energia museo € 32.000,00 energia palestra comunale	14.04.2024	Capitolo/Articolo 101303/9 101503/7 104103/2 104203/2 105103/4 106203/7	- DIPENDENT I - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE
FORNITURA GAS METANO Ex Scuole di Pieve Terzagni		€ 1.500,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101503/1	- DIPENDENT I - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE

FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma regionale Arca/Sintel	€ 2.500,00 energia uffici comunali € 8.600,00 energia centro anziani, ex scuole di Pieve, Senigola ed altri usi € 1.700,00 energia scuola materna € 3.000,00 energia scuola elementare € 2.000,00 energia biblioteca € 8.000,00 cimiteri comunali € 4.000,00 palestra	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101303/1 101503/1 104103/1 104203/1 105103/1 110503/1 106203/1	
GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Con contratto 926/2021 del 2.11.2021 è stata affidata alla ditta Francesetti srl la gestione, fornitura ed efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica del Comune di Pescarolo ed Uniti Durata anni 20	€ 64.500,00		Capitolo/Articolo 108203/1	
SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI		€ 100,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101202/9	- IMPRESE
SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI O INCARICHI STRAGIUDIZIALI		€ 5.400,00 € 1.000,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101603/2 101603/6	- IMPRESE

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE
ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO		€ 100,00 € 100,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENT I
CONVENZIONE SERVIZIO CANILE	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 2.000,00		Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA	E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.	€ 7.200,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 106203/6	- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZI ONI
CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO	L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso				
SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO		€ 800,00	31.12.2024	Capitolo/Articolo 110502/1	- DIPENDENT I
CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'			31.12.2024		- CITTADINI - IMPRESE

PIAO 2024/26 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurati ve di tutte le polizze comunali € 470,00 € 2.300,00 € 2.580,00	31.12.2024	101503/4 101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDEN TI - ORGANI DI AMMINIST RAZIONE - IMPRESE - CITTADINI
SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI		€ 750,00 € 685,00 € 5.800,00 € 2.315,00 € 1.900,00 € 1.400,00		Capitolo/Articolo 101202/8 acquisto 101203/2 servizi 104502/2 trasporto scolastico (acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	- DIPENDEN TI - IMPRESE
LUCE VOTIVA	BOLLETTAZIONE 2024 CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2023		Entro il 30.09.2024 Entro il 30.04.2024		- CITTADINI

RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale www.impresainungiorno.gov.it				- IMPRESE
PREDISPOSIZIONE SCHEDA OSSERVATORI O RIFIUTI			28.02.2024		- IMPRESE
PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE			30.04.2024		
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)	La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico. In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica		31.07.2024 31.12.2024		- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di

conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

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

Considerato:

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

Si ricorda che con deliberazione di GC n. 22 del 31.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021/2023 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013) e successivamente confermato per gli anni 2022 e 2023.

Nonostante il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri atti programmatici, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, si ritiene per l'anno 2024, entro il 31 gennaio, di provvedere alla redazione del PTPC, il quale verrà successivamente inserito nel PIAO.

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

Si Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA

2022 .

2.3.1 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
Giunta Comunale	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	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

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott./Dott.ssa NANNI MARIA RITA nominato con decreto del Sindaco n. 15 del <u>30/12/2023</u> il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - 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). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	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"; 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 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: - 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; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In
---	---	---

	- 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; - 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. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione - all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	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.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. [L] [SEP]
--	--	---

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	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 l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	- 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.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrati vo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	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. 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
------------------------------	---	---

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
Consiglio Comunale	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

Organismo di valutazione (OIV/NIV)	- 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.
Collegio dei Revisori dei conti	- 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 economica-finanziaria di natura programmatica
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 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.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione è utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	5
Contratti pubblici;	9
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	4
Concorsi e prove selettive;	7
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.	10

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato**).

Il Comune di Pescaraolo ed Uniti 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. **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.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l’aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo con massimo rischio valore 13.

All’esito dell’attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi mappati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita da 0 a 13, con approssimazione decimale.

Area di rischio VA				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Medio	Numero Processi
Affari legali e contenzioso	0	9	4	1
Area acquisizione e gestione del personale -	1,9	9,9	1,2	7
Incarichi e nomine	1	9,5	2,5	4
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	1,4	9	2,6	7

Area gestione sanzioni amministrative e controlli	0,7	11,3	1	3
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0,6	11	1,4	11
Governo del territorio	0,8	11,2	1	13
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	10,3	1,7	3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	8	4	1
Demografici – elettorale	1,4	10,8	0,8	5
Totale complessivo	9,8	100	20,2	55

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				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Medio	Numero processi
Unità organizzativa 1	1,7	9,7	1,6	10
Unità organizzativa 2	1	10,6	1,4	23
Unità organizzativa 3	0,7	10,5	1,8	22
Totale complessivo	3,4	30,8	4,8	55

Si rimanda all'**Allegato** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli 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. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. 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	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenzial e		del controllo nei confronti dei 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
Rotazione del personale	1. Rotazi one person ale e mansio ni	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
				Suddivisione delle fasi procedimentali 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/ste Sura provvedimenti/controlli
--	--------------------------	--	------	--

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi 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 o integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi 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 autorizzazio ne 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 aggiorn are la dichiara zione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento o di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione e 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	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
---	--	--------------------------------------	--	--

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
--	---	--	---------------------------------------	---

	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 dei contenuti rispetto agli uffici			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2023	Entro il 31.01.2024
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Entro il 31.01.2024

LINEA DI ATTIVITA' 4: CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

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

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

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 71 del 14.12.2022 (già approvato con atto di GC n. 1 del 17.01.2014).

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

INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;

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

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.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2024

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE (deliberazione GC n. 69 del 18.10.2017)

Dotazione Organica Per categoria		
Categoria di ingresso Posizione economica	Profilo	Note
D	Specialista in attività amministrativa-contabile	<u>vacante</u>
D	Specialista in attività tecnica	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	
B3	Collaboratore professionale tecnico	
B	Esecutore tecnico	
B	Esecutore tecnico	
Totale n. 8 dipendenti		

Con deliberazione G.C. nr. 67 del 10.12.2018 è stato approvato l'accordo per lo scavalco condiviso ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile del Comune di Pieve San Giacomo per n. 6 ore settimanali fino al 31.12.2021.

Con deliberazione C.C. n. 27 del 27.11.2018 è stata approvata la convenzione con il Comune di Pieve San Giacomo per la gestione in forma associate del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000

PERSONALE IN SERVIZIO

In riferimento al CCNL 16.11.2022, il personale in servizio è inquadrato come segue (deliberazione GC n. 35 del 05.04.2023):

NUMERO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE
--------	---	---	--------------------------

1	CAT. D POS. EC. D3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE
2	CAT. C POS. EC. C5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' DEMOGRAFICHE E TRIBUTI
3	CAT. C POS. EC. C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE – ATTIVITA' SEGRETERIA - RAGIONERIA E PERSONALE
4	CAT. C POS. EC. C3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – SERVIZI CIMITERIALI- PROTOCOLLO- ELETTORALE
5	CAT. B3 POS. EC. B5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO AUTISTA SCUOLABUS – MESSO NOTIFICATORE – COMUNALE - SEPPELLITORE NECROFORO
6	CAT. B POS. EC. B5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MESSO NOTIFICATORE – ADDETTO BIBLIOTECA - PULIZIA IMMOBILI COMUNALI
7	CAT. B POS. EC. B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO – SEPPELLITORE

La sopra descritta struttura costituisce il livello adeguato di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile – Posizione Organizzativa.

Attualmente la dotazione organica prevede un totale di n. 8 posti di cui n. 7 coperti e n. 1 vacanti, come evidenziato nel seguente riepilogo:

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

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

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione CC n. 40 del 30.12.2023 di approvazione del DUP 2024/2026, dando esito negativo.

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge

La previsione di spesa di personale dell'anno 2024/2026, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	292.737,90	295.595,00	295.595,00	295.595,00
IRAP	18.445,32	21.315,00	21.315,00	21.315,00
Spese per il personale in convenzione	39.770,72	29.755,00	29.755,00	29.755,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	7.608,03	2.234,00	2.234,00	2.234,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	358.561,97	348.899,00	348.899,00	348.899,00
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	10.601,16	59.164,68	59.164,68	59.164,68
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	347.960,81	289.734,32	289.734,32	289.734,32

Anno 2024	TURN OVER	Nei limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa nell'anno di riferimento
Anno 2025	TURN OVER	Nei limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa nell'anno di riferimento
Anno 2026	TURN OVER	Nei limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa nell'anno di riferimento

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2024/2026 (nota di aggiornamento al DUPS – CC n. 40 del 30.12.2023) non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over:

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 22 del 28.12.2023.

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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.

Con nota prot. n. 3721 del 23.11.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Cremona;

Con deliberazione G.C. n. 100 del 27.11.2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2024/2026;

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Pescarolo ed Uniti sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro
- modalità di concessione del part-time
- formazione interna

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 - 2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Si ricorda inoltre che è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro agile 2023-2025, inserito nel PIAO 2023-2025. Tale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato è stata introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Vice Segretario	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Totale
DONNE	1		1	4	1	7
UOMINI			2			2
TOTALE	1		3	4	1	9

di cui Responsabili di Servizio:

	Vice Segretario	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Totale
DONNE	1				1*	1
UOMINI						1
TOTALE	1				1	2

* + un Responsabile di Servizio, di cui alla deliberazione di GC n. 69 del 17.11.2021, con la quale è stato approvato l'accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, del Responsabile del Servizio Amministrativo contabile dal 01.01.2022 al 31.12.2024 per n. 6 ore settimanali.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

I suddetti interventi sono rivolti a tutti gli uffici e a tutti i dipendenti dell'Ente.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Con nota prot. n. GE2023/0108201 (ns prot. n. 3930 del 14.12.2023) la consigliera di pari opportunità ha rilasciato il parere positivo al piano Azioni Positive 2024/2026;

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	71,42% donne 28,58% uomini			
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	€ 437,00			

% donne vs % uomini titolari di part- time	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	28,57% donne 0% uomini 143 gg			
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile 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	3/1	/	/	/
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/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	/	/	/

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale 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
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	/			
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	/			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	/			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0,5%			
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	/			
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	66%			
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	/			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	1%			
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	/			

PC portatili	3			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	42,86%			
Smartphone	2			
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	/			
Dipendenti con firma digitale	3			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria 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
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	34%			
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	/			
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	/			
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-5,12			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Pescarolo con il presente PIAO detta la disciplina in materia di lavoro agile.

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- ☐ modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- ☐ aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei

dispositivi tecnologici;

- ☐ misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, e idoneità dei sistemi di sicurezza in dotazione propria;

La formazione di cui sopra, verrà garantita con la consegna di materiale informativo e istruzioni operative da parte dell'amministrazione.

Per verificare il rispetto del limite sopra indicato del 15% (aumentato in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente che, giornalmente, possono usufruire del lavoro l'ufficio personale comunicherà ad ogni area organizzativa, in caso di cambiamenti e all'inizio del mese, il numero massimo di dipendenti suddivisi per area in grado di usufruire quotidianamente dello smart working, calcolato sul totale dei dipendenti in servizio in grado di svolgere attività da remoto ed escludendo dal computo le categorie meglio dettagliate nella tabella che segue.

L'accesso alla modalità di lavoro agile potrà essere richiesto dal dipendente al Responsabile apicale anche tramite e-mail istituzionale.

Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, redigerà quindi una graduatoria sulla scorta dei criteri di priorità indicati nel successivo art. 8 e concorderà con i dipendenti ivi inseriti:

1. gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
2. la percentuale massima del 15% (aumentabile in casi eccezionali) in cui il lavoratore opererà in smart working, alla luce della comunicazione precedentemente inoltrata dall'ufficio personale circa numero massimo di dipendenti in grado di usufruirne.
3. che le mansioni del dipendente siano "smartabili" ovvero sia possibile renderle a distanza (sono escluse le attività esecutive, di sportello, e quelle non compatibili col lavoro a distanza).

Ove il Responsabile competente intenda concedere lo smart working, stipulerà apposito Accordo di lavoro agile individuale, allegato al presente (all.4).

Ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale per periodi superiori alla settimana.

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

- regolamento.

Per il periodo transitorio in attesa della graduatoria definitiva, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

CRITERI DI PRIORITÀ' E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

- Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Lavoratrici nei tre anni successivi conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Dipendenti fragili
- Lavoratrici in stato di gravidanza
- Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro
- Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni
- Dipendenti con necessità di assistenza a familiari anche se non titolari di Legge 104/1992.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	15%	15%	20%
Unità in lavoro agile	0	15%	15%	20%
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	15%	15%	20%
% applicativi consultabili in lavoro agile	50%	50%	50%	50%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	50%	50%	50%	50%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	/	/	/	/

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, 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
Totale dipendenti	7	7	7	7
Cessazioni a tempo indeterminato		/	/	1

Assunzioni a tempo indeterminato previste	/	/	/	1
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	/	/	/	/
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	/	/	/	/
Tasso di sostituzione del personale cessato	/	/	/	7%
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1	/	/	/	/
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 inferiore a 1	/	/	/	/

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.12.2023.

In data 18.12.2023 giusto verbale n. 22 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

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

L'Amministrazione ritiene, quindi, la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa".

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2024. Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al

trattamento dei dati personali.

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

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

Dall'inizio della pandemia, al fine di assicurare la continuità della formazione, i corsi sono stati frequentati tramite l'e-learning e formazione online. Anche per il 2023 si prevedono, essenzialmente, le stesse modalità di erogazione.

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

Obiettivi	Indicatore di risultato
Formazione specifiche ed obbligatorie rivolte a tutto il personale, in modo trasversale, tramite l'e-learning e formazione online	Entro il 31.12.2024

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

La formazione coinvolge tutto il personale.

Il personale operativo tramite soggetto esterno appositamente incaricato svolge i corsi di aggiornamento sulla sicurezza.

Il personale interno svolge corsi on line con società di formazione esterna da cui sono stati acquistati tutti i pacchetti formativi

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'esiguità del personale e l'età media superiore a 45 anni non consente percorsi di istruzione e riqualificazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	29			
% corsi a distanza / totale corsi	68,96%			
Totale ore di formazione erogate	117			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio	6/7			
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	70,95%			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	16,71			
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0			
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	/	/	/	/
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	/	80%	80%	80%