



Comune di Torre di Mosto

Città metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 14 in data 28/03/2025

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027	5
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	5
Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano	6
Sezione 4. Monitoraggio.....	7
Allegato 1: Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia ...	8
Allegato 2 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
Allegato 2a - Registro dei rischi	20
Allegato 3 – Misure preventive	22
Allegato 4 - Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	23
Allegato 5 - Struttura organizzativa.....	26
Allegato 6 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	28
Allegato 7 - Piano Triennale delle Azioni Positive	33
Allegato 8 - Piano di razionalizzazione dotazioni	35

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolamentazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 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. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

In questa sezione vengono riportati i dati dell'Ente territoriale

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	<u>Torre di Mosto</u>
Indirizzo:	<u>Piazza Indipendenza, 1 – 30020 – Torre di Mosto (VE)</u>
Codice fiscale/Partita IVA:	<u>00617460274</u>
Sindaco:	<u>Mazzarotto Maurizio</u>
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:	<u>14</u>
Numero abitanti al 31 dicembre 2024:	<u>4.808</u>
Superficie territorio:	<u>Kmq. 38,3</u>
Telefono:	<u>0421-324440</u>
Sito internet:	<u>www.comune.torredimosto.ve.it</u>
E-mail:	<u>protocollo@comune.torredimosto.ve.it</u>
PEC:	<u>protocollo.comune.torredimosto.ve@pecveneto.it</u>

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato degli Obiettivi Strategici e della Performance anno 2025, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione, fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Le "LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO", cui si ispirano i documenti di programmazione successivamente adottati (DUP semplificato e Note di aggiornamento al DUP Semplificato), sono contenute nella deliberazione consiliare n. 3 del 29/01/2021 ad oggetto: "LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO PER IL QUINQUENNIO 2020-2025." Ultimo aggiornamento: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 20/12/2024.

Sottosezione di programmazione Performance	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1. Piano delle azioni positive 2025-2027. Allegato 7 - Piano delle azioni positive
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, Allegato 2 - Rischi corruttivi e trasparenza, Allegato 2a – Registro dei rischi, Allegato 3 – Misure preventive Allegato 4 – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

La struttura organizzativa del comune di Torre di Mosto è stata da ultimo definita con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027, nella quale è contenuto il prospetto riproducente la dotazione organica ed il fabbisogno di personale per il medesimo periodo.

Si dà atto che dalla ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2024, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027, nella quale è contenuto il prospetto riproducente la dotazione organica, Allegato 5.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile "a regime", ordinario, introducendo l'apposito TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

	Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Torre di Mosto non è ancora stato regolamentato.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, Allegato 6.
Sottosezione di programmazione Piano di razionalizzazione dotazioni	Pianificazione triennale della razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 2 comma 594 Legge 244/2007) Allegato 8.

Sezione 4. Monitoraggio

SEZIONE 4. MONITORAGGIO
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegato 1: Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE, DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

PREMESSA

Le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dall'ordinamento:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance o Piano della Prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti/responsabili di servizio e relativi indicatori;
- 2) Un documento di Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
Si evidenzia altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

FASI PROCEDURALI

I vari passaggi per l'adozione dei sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed il Piano Esecutivo di Gestione – nel prosieguo PEG) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PEG, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento.

Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2016 n. 18, all'art. 38, 1° comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella programmazione degli obiettivi, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;
- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il Piano della prestazione è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il Comune di Torre di Mosto approva il proprio Piano delle Performance esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari.

La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

I responsabili relazionano alla Giunta sul raggiungimento degli obiettivi e sulla prestazione.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di Torre di Mosto.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo di Valutazione (O.D.V.) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'O.D.V. curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

RENDICONTAZIONE E ACCESSIBILITA' DEI DATI

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione

svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, occorre che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi decreti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (c.d. "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa la struttura burocratica comunale.

A tali Responsabili di Servizio sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa ex artt. 107 e 109 del TUEL e che, per tale motivo, finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

AREA PERSONALE	SETTORE 1	Clementi Mara (interim)
AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE	SETTORE 2	Brichese Paola
AREA AMMINISTRATIVA (Sociale, Demografici, CED, Protocollo, Cultura, Biblioteca, Associazionismo)	SETTORE 3	Clementi Mara (interim)
AREA CONTABILE (+Segreteria, Commercio, Cimitero)	SETTORE 4	Clementi Mara

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività. E' (indicativamente) presente in Municipio per 6 ore la settimana

DOCUMENTI CONTABILI

Il piano esecutivo di gestione presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento al DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato), che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 58 del 20.12.2024, ha approvato il documento unico di programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027;

Il predetto organo, con delibera n. 59 del 20/12/2024 ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027.

Entrambi gli atti sono consultabili sul sito istituzionale www.comune.torredimosto.ve.it.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli settori per ognuno dei quali vengono indicate le attività e gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area, appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili.

Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di Area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.

2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione- Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).

3. I Responsabili dei servizi dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
- avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
- Nelle fasi finali dell'anno, valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.

4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.

5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal Servizio affidatario del centro di costo secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.

6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.

7. Nel caso in cui, per esigenze imprevedute ed eccezionali, lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.

8. Le competenze di ogni singolo Responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.

9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguardi acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).

10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.

11. I Responsabili, fermo restando il pieno rispetto della normativa in materia - compresa quella regolamentare dell'ente, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), procedendo all'esterno solo nei casi normativamente ammessi.

12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto l'organo esecutivo fissa l'ammontare del sussidio e/o attribuzione patrimoniale nel rispettivo ammontare demandando al Responsabile i compiti di attuazione del deliberato liquidando le relative somme con gli opportuni atti gestionali previa, ove necessaria, pubblicazione in osservanza della normativa in tema di trasparenza.

13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate.

14. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate conformemente a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e la cui inosservanza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare oltre a quella per danno erariale per come stabilito del comma 1 bis del medesimo articolo.

15. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.

16. Ogni Responsabile per il settore/servizio di rispettiva assegnazione dovrà provvedere a curare tutti gli adempimenti che derivano dall'entrata in vigore del GDPR Regolamento UE n. 679/2016 secondo le indicazioni operative proposte dal DPO incaricato.

Allegato 1 - Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Sottosezione di programmazione - Performance

OBIETTIVI

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1 PERSONALE

Responsabile del Servizio ad interim P.O.: Clementi Mara

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2025

- Personale: economico, giuridico, presenze-assenze

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	PESO ASSEGNATO
Personale	Controllo stipendi, ferie, malattie, orari lavoro, questionario fabbisogni standard	Verifiche e redazione	31/12/2025	60%
Sistema di valutazione	Applicazione del sistema di valutazione	Relazione sulla performance Relazione sulla valutazione	Verifiche al 30/06 e al 31/12/2025	40%

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 AREA TECNICA – POLIZIA LOCALE

Responsabile del Servizio P.O.: Arch. Brichese Paola

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2025

- URBANISTICA:
 - approvazione dello strumento urbanistico Piano di assetto del territorio e attivazione della procedura di approvazione Piano degli Interventi
 - varianti verdi
- EDILIZIA PRIVATA:
 - rilascio di permessi di costruire, sanatorie verifiche SCIA, CILA anche con supporto della Polizia Locale
 - gestione delle pratiche edilizie e delle attività produttive sul portale SUAP
 - ordinanze ai sensi del DPR 380/2001
- EDILIZIA PUBBLICA
 - riscatto in proprietà e svincoli
- LAVORI PUBBLICI
 - procedure con finanziamenti PNRR e regionali
 - attivazione delle fasi fondamentali degli appalti pubblici
- UTENZE
 - affidamento impegno e liquidazioni utenze a servizio del patrimonio comunale
 - controllo utenze
- PATRIMONIO
 - alienazione aree
 - convenzioni
 - concessioni Consorzio di Bonifica, Genio Civile
- MANUTENZIONI
 - ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio comunale
- MANIFESTAZIONI
 - indizione conferenze servizi per organizzazione eventi
 - certificato di corretto montaggio palco
- AMBIENTE

- autorizzazione fognaria su corpo idrico superficiale
- controllo abbandono rifiuti
- procedure contestazioni bonifiche
- **PROTEZIONE CIVILE**
 - affidamento impegno di servizi relativi alla protezione Civile
 - procedure di C.O.C.
- **POLIZIA LOCALE**
 - Attività proprie della Polizia Locale (normativa vigente e Regolamenti comunali)
 - Attività di Messi notificatori

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	PESO ASSEGNATO
Aggiornamento della pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente	Pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	31/12/2025	30%
Riordino patrimonio immobiliare	Accatastamenti e schedatura beni immobili	Percentuale beni regol.ti	31/12/2025	40%
Urbanistica	Approvazione PAT	Concludere istruttoria relativa a delibera PAT con Città M-VE Attivazione procedure Piano Interventi	31/12/2025	30%
Gestione Utenze	Gestione delle utenze e dei pagamenti delle spese	Pagamento bollette e fatture entro 30gg.	31/12/2025	70%
SUAP Attività Produttive	-Ridurre i tempi di gestione delle pratiche -Ricognizione e gestione delle pratiche da concludere	-Concludere la fase istruttoria nei tempi 30gg) Conclusione e archiviazione delle pratiche inevase	31/12/2025	50%
Manutenzioni	Gestione aree verdi	Sfalcio aree verdi e manutenzione aiuole e parchi gioco	31/12/2025	80%
Palco e Attrezzature	Montaggio palco e fornitura attrezzature per eventi pubblici	n. montaggi e interventi	31/12/2025	20%
Polizia Locale	Ampliamento presenza giornaliera per vigilanza centro abitato e territorio	Modifica orario di servizio e report mensile ore all'esterno n. 80 ore svolte all'esterno/mese	31/12/2025	30%
Codice della Strada	Accertamenti violazioni al Codice della Strada sulla rete viaria terr.le	n. contestazioni elevate distinte per tipo infrazione	31/12/2025	30%
Verifiche Attività produttive e commerciali	Controllo e raccolta dati Ditte prod. e commerciali ai fini accertamenti Uff. Tributi e commercio	n. verifiche eseguite e n. riscontri tributari rimessi	31/12/2025	20%

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3
DEMOGRAFICI - SOCIALE - PROTOCOLLO - CED - BIBLIOTECA - CULTURA - ASSOCIAZIONISMO - SPORT

Responsabile del Servizio ad interim P.O.: Clementi Mara

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2025

DEMOGRAFICI

- Servizio leva - elettorale - stato civile
- Tenuta dei registri anagrafici, Statistiche demografiche - censimenti
- Carte d'identità
- Riscossione e prima rendicontazione diritti stato civile e proventi rilascio carte d'identità
- Albo giudici popolari

SOCIALE

- Servizi sociali comunali
- Gestione alloggi ERP

- Interlocuzione con Enti gestori di servizi sociali aventi rilievo
- Servizi scolastici: manutenzione e funzionamento plessi scolastici (attivazione ufficio tecnico)
- Servizi scolastici: provveditorato (libri testo gratuiti per scuola elementare, ausili e sussidi didattici),
- Rapporti organi scolastici
- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico

PROTOCOLLO – CED

- Gestione del protocollo informatico e protocollazione corrispondenza in arrivo
- Gestione degli accessi agli Uffici Comunali da parte degli utenti, (telefonici, mail, pec e accesso del pubblico)
- Gestione della corrispondenza in partenza mediante servizio postale,
- Archiviazione documentale
- Tenuta del Centro Elettronico, server, software, manutenzioni ed acquisti apparecchiature informatiche
- Rapporti con Software Houses, fornitori di servizi e tecnologie
- Supervisione applicativi gestionali a livello di rete comunale, sito internet e Amministrazione Trasparente (coordinamento con altri settori ed uffici);

CULTURA – BIBLIOTECA – ASSOCIAZIONISMO - SPORT

- Organizzazione iniziative culturali
- Organizzazione convegni – congressi
- Patrocinio comunale e sostegno di attività di terzi
- Acquisti relativi al servizio
- Pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale
- Gestione servizio Biblioteca
- Rapporti associazioni Culturali di Volontariato
- Gestione del Centro Civico: utilizzo delle sale, locali, cucina e dei servizi da parte di terzi
- Concessione impianti sportivi in gestione diretta
- Convenzione per la gestione di impianti sportivi affidati a terzi
- Rapporti e collaborazioni con i gestori degli impianti sportivi comunali;
- Organizzazione manifestazioni sportive - sostegno manifestazioni sportive di terzi
- Gestione locali e attrezzature in dotazione (la manutenzione è di competenza dell'Ufficio tecnico);

OBIETTIVI	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	PESO ASSEGNATO
Anagrafe – Stato Civile	Trascrizione atti di nascita esteri	Percentuale atti trascritti su atti in sospenso	31/12/2025	50%
Elettorale	Assicurare il corretto svolgersi delle elezioni previste nell'anno.	-Assenza di segnalazioni negative -Presentazione dei rendiconti	Termini di legge del rendiconto	50%
Sociale	Gestione alloggi comunali e edilizia residenziale	Rinnovo concessioni alloggi comunali e verifica impegni utenti Rapporti con ATER	31/12/2025	100%
C.E.D.	Aggiornamento Sito Internet	Ricognizione pagine e info scadute - Report interventi e rendicontazioni	31/12/2025	60%
Aggiornamento della pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente	Pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	31/12/2025	40%
Biblioteca - cultura	Promozione alla lettura	Attività di lettura in biblioteca e promozione libri e autori	31/12/2025	60%
	Sito internet Aquae Ecomuseo del V.O.	Inserimento pagine e info del Comune di T.d.M.	31/12/2025	40%

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4
RAGIONERIA –ECONOMATO – TRIBUTI – SEGRETERIA - COMMERCIO – CONTRATTI - CIMITERO

Responsabile del Servizio P.O.: Clementi Mara

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2025

- Servizio revisione economico finanziario (segreteria, rinnovo revisore contabile)
- Gestione economica delle convenzioni in essere
- Gestione diritti segreteria e stato civile (esclusa riscossione e prima rendicontazione)
- Attività di provveditorato generale (acquisizione servizi)
- Rapporti con Servizio Tesoreria
- Assicurazioni
- Servizio ammortamento mutui, contrazione mutui passivi, richiesta somministrazione
- Provvista mezzi finanziari opere pubbliche
- Ufficio tributi: quantificazione, riscossione, verifica, accertamento,
- Servizio inventario e documentazione patrimonio
- Adempimenti fiscali generali
- Trasferimenti per servizi gestiti da altri Enti
- Provveditorato specifico
- Economato
- Contabilità finanziaria, redazione bilanci ecc;
- Controllo e gestione dei procedimenti di entrata;
- Segreteria del Sindaco, corrispondenza specifica e calendario appuntamenti
- Gestione giuridico economica organi istituzionali
- Gestione e tenuta degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale
- Gestione e tenuta dei decreti e delle Ordinanze del Sindaco e del Resp. Settore
- Tenuta del Repertorio e dei contratti con gestione del software e invio alla conservazione digitale
- Gestione delle concessioni cimiteriali e tenuta archivio atti concessori
- SUAP Commercio e attività produttive non comprese tra quelle di competenza dell'UTC

OBIETTIVI	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	PESO ASSEGNATO
Resp. Finanziario Ragioneria	Relazione obiettivi per il sociale (Asili nido, trasporto alunni con disabilità)	Verifiche e relazione	30/04/2025	40%
	Monitoraggio stato pagamenti	Verifica stato e indice pagamenti	31/12/2025	10%
	Affiancamento -passaggio consegne	Affiancamento e passaggio consegne	31/08/2025	50%
Tributi – servizi scolastici	Impiego del software per mensa scolastica.	Assistenza utenti per uso software per mensa scolastica	31/12/2025	50%
Tributi: recupero evasione	-Istruttoria pratiche tributi non pagati -Fase dell'accertamento	-Rapporti con utenti morosi, solleciti -Emissione avvisi di accertamento-pagamento	31/12/2025	50%
Canone Unico	- Gestione del Canone Unico - Bollettazione 2025 - Gestione TOSAP 2025	Gestione delle Imposte PPA e TOSAP con bollettazione e controllo incassi	31/12/2025	60%
SUAP commercio	-Aggiornamento elenchi attività commerciali Istruttoria pratiche e fascicolazione	- n. pratiche istruite e n. pratiche registrate	31/12/2025	40%

Allegato 2 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione di programmazione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle fonti informative riguardanti il contesto interno dell'ente, le quali possono dare indicazioni su possibili modifiche organizzative idonee a mitigare il rischio, di episodi accaduti nel passato nell'amministrazione o di altre amministrazioni per casi analoghi al fine di evidenziare possibili correlazioni con strutture organizzative analoghe o simili. Si è tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel PNA 2013, nel PNA 2015 e nel PNA 2016 in quanto rappresenta una opportunità ai fini valutativi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 4 "Misure preventive"** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 11/03/2013. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

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

Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Torre di Mostosi è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.torredimosto.it nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

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

Con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, l'ANAC ha approvato n. 3 ulteriori schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto; i dati da inserire nelle sezioni (Allegati I, II e III) della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale, entro 12 mesi dalla data di pubblicazione della delibera, sono:

- Dati sui pagamenti
- Organi di indirizzo politico
- Organigramma
- Organi di amministrazione e gestione

Con il presente PIAO si recepiscono tali schemi e se ne assume l'onere della pubblicazione nelle sottosezioni del Portale “Amministrazione Trasparente”.

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

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 120 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

Allegato 2a - Registro dei rischi

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

REGISTRO DEI RISCHI

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
1	A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
3	A	1 - 3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
4	A	1	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
5	A	1	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
6	A	1	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
7	A	1	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
8	A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
9	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
10	A	2	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
11	A	2 - 3	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
12	A	3	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
13	B	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
14	B	2	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa;
15	B	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
16	B	3 - 7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
17	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
18	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara
19	B	7 - 8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
20	B	7	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
21	B	5	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
22	B	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
23	B	2	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
24	B	9	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	B	12	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	B	11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	B	11	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	B	11	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
29	B	11	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante
30	B	13	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti

31	C	1	<i>Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente</i>
32	C	3	<i>Violazione del PAT/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo</i>
33	C	3	<i>Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività</i>
34	C	6	<i>Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato</i>
35	C	5	<i>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo</i>
36	C	5	<i>Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo</i>
37	C	3-5-6	<i>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</i>
38	D	3	<i>Dichiarazioni ISEE mendaci</i>
39	D	3	<i>Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione</i>
40	D	3	<i>Bandi con beneficiari predeterminabili</i>
41	D	6	<i>Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune</i>

Allegato 3 – Misure preventive

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

SCHEDA MISURE PREVENTIVE TRIENNIO 2025 - 2027

Vedi Tavola allegato 3

Allegato 4 - Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adequazione dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabili agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità con le indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni della CIVIT.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, il Responsabile della trasparenza promuove "la giornata della trasparenza" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".¹

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente per la pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di

indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di staff o di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

7. Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegato A al presente P.T.T.I.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Sarà cura del CED o del soggetto gestore del sito predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

8. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Allegato 5 - Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA PERSONALE – SETTORE 1

Unità Operativa Personale
- gestione stipendi
- gestione oneri previdenziali
- gestione giuridica del personale
- fabbisogno di personale, assunzioni, cessazioni
- orari di lavoro, articolazioni, permessi, ferie
- rapporti con gestori esternalizzazioni

AREA TECNICA – POLIZIA LOCALE - SETTORE 2

Unità Operativa Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente	Unità Operativa Lavori Pubblici	Unità Operativa Manutenzioni
- piani urbanistici	- elenco OO.PP. e Progr. Triennale	- manutenzione patrimonio
- strumenti di programmazione del territorio	- progettazione LL.PP.	- verde pubblico
Edilizia Privata - SUE	-gare - appalti – affidamenti	- gestione attrezzature e veicoli
- ambiente e igiene ambientale	- Edilizia Pubblica - patrimonio	- manutenzioni cimitero
SUAP – (edilizia e A.P.)	- direzione lavori	- illuminazione pubblica
	- protezione civile	
	- segnaletica stradale	
Unità Operativa Vigilanza - Messi Comunali		
- vigilanza territorio		
- viabilità e circolazione stradale		
- Servizio Messi Comunali (notifiche)		
- recapiti urgenti		
- verifiche anagrafiche		
- polizia mortuaria ed annonaria		

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – SETTORE 3

Unità operativa Demografici	Unità operativa Protocollo – Affari generali	Unità operativa Cultura- Biblioteca	Unità operativa Servizi Sociali
Anagrafe	Protocollo	Attività culturali	Servizi Sociali generali
Stato Civile	Archivio	Biblioteca	SAD
Elettorale	Centralino - URP	Mostre	Buono libri
Leva	C.E.D.	Manifestazioni tradiz.	Servizi Scolastici
Statistica	Associazionismo	Eventi	Servizi per infanzia e minori
	Sport e tempo libero		Politiche per la casa
	Centro Civico		Gestione alloggi c.li
	Uso dotazioni		Emergenza abitativa

AREA FINANZIARIA – SEGRETERIA – SETTORE 4

Unità operativa Finanziaria - Personale	Unità operativa Ragioneria - Tributi	Unità operativa Segreteria	Unità operativa SUAP commercio
Bilancio	Contabilità	Ufficio Segreteria	SUAP commercio
Rendiconto	Fiscalità	Gestione delibere	Mercato
Gestione finanziaria	Riscossione Serv. Scol.	Contratti - convenzioni	Aut. Temporanee
Ufficio Personale	Tributi	Concessioni	OSAP
Economato	Inventario	Gestione conc. cimitero	

Allegato 6 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sottosezione di programmazione

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nei prospetti che seguono viene riportata la situazione dell'organico dell'Ente al 31/12/2024 e i fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027

I° SETTORE

SERVIZI PERSONALE

N. posti	Area	Posiz.econ.	Profilo	Dipendente	Orario	Servizio	Note	unità
1	AREA FUNZIONARI		Funzionario	Clementi M	pieno	ragioneria-economato	Resp. P.O. + interim Sett. 1+2+3	

Totale posti fabbisogno 1° Settore: n. 1

II° SETTORE

URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

N. posti	Area	Posiz.econ.	Profilo	Dipendente	Orario	Servizio	Note	unità
1	AREA FUNZIONARI		Funzionario tecnico EQ	Brichese P	pieno	RESP. P.O. UTC	assunzione nel 2021	1
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore tecnico - geometra	Caminotto F	p.t. 50%	UTC	p.t. annuale dal 01/01/25	2
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore amm.-tecnico	VACANTE	pieno	UTC		3
1	AREA OPERATORI ESPERTI		operaio specializzato	Boso M	pieno	Manutenzioni		4
1	AREA OPERATORI ESPERTI		operaio specializzato	Momenté P	pieno	Manutenzioni	Pensionamento nel 2027	5
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore di vigilanza	Trevisan N	pieno	Polizia Locale		6
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore di vigilanza	Conte G	pieno	Polizia Locale	assunzione nel 2020	7

Totale posti fabbisogno 2° Settore: n. 5+2

III° SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA - PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI- ASSISTENZA SOCIALE - CULTURA - ASSOCIAZIONISMO – SPORT - BIBLIOTECA

N. posti	Area	Posiz.econ.	Profilo	Dipendente	Orario	Servizio	Note	unità
1	AREA FUNZIONARI		Funzionario	VACANTE	pieno	Resp. P.O.	ad interim Resp. sett.4 vacante dal 09/2014	
1	AREA FUNZIONARI		Assistente sociale	Martinuzzi M	pieno	Sociale	assunzione nel 2022	8
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore amministrativo	Montagner G	pieno	CED - Demografici		9
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore amministrativo	Finotto C	pieno	Demografici	Trasform. da part-time a t.p.	10
1	AREA ISTRUTTORI		istruttore amministrativo	Ortolani C.	pieno	Prot. Cultura - Sport -Ass.mo sociale-biblioteca	Assunzione nel 2024	11

Totale posti fabbisogno 3° Settore: n. 5

IV° SETTORE

SETTORE FINANZIARIO- RAGIONERIA- TRIBUTI- SEGRETERIA

N. posti	Area	Posiz.econ.	Profilo	Dipendente	Orario	Servizio	Note	unità
1	AREA FUNZIONARI		Funzionario EQ	Clementi M	pieno	ragioneria-economato	Resp. P.O. + interim Sett. 1+2+3	12
1	AREA ISTRUTTORI		Istruttore contabile	Botosso F	pieno	ragioneria -tributi -	assunzione nel 2020	13
1	AREA FUNZIONARI		Funzionario	Galet R	pieno	Segreteria -contratti - commercio		14

Totale posti fabbisogno 4° Settore: n. 3

Riepilogo modifiche al Piano dei fabbisogni per il triennio 2025 - 2027

Nel 2024 è cessato:

- il contratto di lavoro a tempo determinato, con successivo comando temporaneo da altro Comune, di n. 1 istruttore Inquadrato nel sett. 3 – biblioteca (fino al 31/10/2024).
- il contratto di lavoro a tempo determinato (dimissioni volontarie anticipate) di n. 1 istruttore tecnico inquadrato nel sett. 2 – UTC (01/03/2024-12/07/2024), assunto per dare attuazione ai progetti del PNRR.
- il contratto di lavoro a tempo determinato (dimissioni volontarie anticipate) di n. 1 istruttore tecnico inquadrato nel sett. 2 – UTC (02/12/2024-31/12/2024), assunto per dare attuazione ai progetti del PNRR.

Nel 2025 è stato trasformato:

- il contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno di n. 1 istruttore tecnico inquadrato nel sett. 2 – UTC, in contratto di lavoro a tempo parziale al 50% (18 ore sett.) per la durata di 12 mesi.

Per il triennio 2025-2027, la modifica al fabbisogno di personale è così rappresentata:

1. Assunzione nel 2025 e fino al 15/05/2026, di n. 1 istruttore amministrativo-tecnico presso il Sett. 2 – Tecnico, assunto a t.d. e pieno per dare attuazione ai progetti del PNRR.
2. Assunzione nel 2025 di n. 1 Funzionario Contabile presso il Settore 4 – Servizi Finanziari, a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione dell'attuale dipendente che cesserà dal servizio per pensionamento indicativamente dal 01/09/2025.
3. Assunzione nel 2026 di n. 1 Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione del dipendente di pari livello, inquadrato attualmente nel sett. 4, che cesserà dal servizio per pensionamento indicativamente dal 01/10/2026.
4. Assunzione nel 2027 di n. 1 Operatore esperto a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione del dipendente di pari livello, inquadrato nel sett. 2, che cesserà dal servizio per pensionamento (nel 2027).

Tabella di riepilogo

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO	STATO PROC.
2025	Istruttore Amm.- Tecnico	1	Tempo determinato e pieno – Prog.PNRR	Avviso di Mobilità / utilizzo graduatoria di altro ente	Da avviare
	Funzionario Amm-Contabile	1	Tempo indeterminato e pieno	Avviso di Mobilità / Concorso pubblico	Da avviare a aprile 2025
2026	Funzionario Amministrativo	1	Tempo indeterminato e pieno	Avviso di Mobilità / Concorso pubblico	Da avviare a settembre 2026 in sost pens.
2027	Operatore esperto	1	Tempo determinato e pieno	Avviso di Mobilità / utilizzo graduatoria di altro ente / Concorso p.	In sost. pensionamento

La copertura dei posti avverrà secondo le modalità si seguito riportate, da svolgersi seguendo l'ordine indicato:

1. espletamento procedure di mobilità del personale, di cui agli Artt. 33, 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001;
2. utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti degli altri enti;
3. procedura concorsuale;

Le assunzioni indicate in tabella sono programmate nel rispetto del limite di spesa del personale e della capacità finanziaria dell'ente;

SPESA DEL PERSONALE

La spesa del personale stimata nel triennio 2025-2027 è descritta come segue:

Anno	dipendenti	Spesa personale	I.R.A.P.	spesa presunta personale
2025	13	597.093,70	46.131,30	643.225,05
2026	13	597.093,70	46.131,30	643.225,05
2027	13	597.093,70	46.131,30	643.225,05

La media della spesa del personale risultante dal verbale del Revisore dei conti sul Bilancio di Previsione 2011-2013 e documenti allegati è ammontante a: **Euro 676.121,63**

Pertanto, a conclusione di quanto sopra esposto, la dotazione organica complessiva dell'Ente risulterà nel triennio 2025-2027 così strutturata:

Area	Descrizione	Posti 2025 - 2027
FUNZIONARI	Contabile – Sett. Finanziario	1
FUNZIONARI	Tecnico – Settore Tecnico	1
FUNZIONARI	Amministrativo – Sett. 4 - Segreteria	1
FUNZIONARI	Assistente Sociale	1
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo – contabile	1
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	3
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	1
ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza	2
OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato	2
	TOTALI	13

La suddivisione per Aree viene invece riassunta nel prospetto seguente:

Area	Area Personale	Area Tecnica Polizia Locale	Area Servizi Persona	Area Finanziaria	Totale 2025-2027
FUNZIONARI	(1)	1	1	2	4
ISTRUTTORI		3 (1 t.d. e p-t)	3	1	7
OPERATORI ESPERTI		2			2
TOTALI	(1)	6	4	3	13

In relazione alle esigenze dell'Ente potrà essere data applicazione, ricorrendone i presupposti di legge e di contratto, all'istituto delle mobilità interna al fine di rendere più funzionali i settori e meglio distribuire operativamente le unità di personale secondo le necessità, utilizzando i criteri fondamentali della flessibilità e della integrazione tra gli addetti, a garanzia del buon andamento dell'azione generale della Amministrazione.

Si intendono richiamati, per le parti non qui riportate, gli atti deliberativi di approvazione.

Appendice: Assunzione di personale a tempo determinato per attuazione progetti PNRR

Considerazioni a parte merita il fabbisogno di personale per l'attuazione di progetti inseriti nel Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR) di cui al decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, come modificato dall'art. 7, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, ed in particolare l'art. 31-bis del recante norme per il potenziamento amministrativo dei comuni e misure a supporto dei comuni del Mezzogiorno;

Questo Comune risulta tra i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti che hanno ottenuto il contributo statale, a supporto dei progetti del PNRR, per assunzioni con contratto a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, previste dai commi 1 e 3 del medesimo art. 31-bis.

Con Decreto del Ministero dell'Interno, Funzione Pubblica pubblicato nella Gazzetta Ufficiale S.G.n. 43 del 20.02.2023, (al n. 708) questo Comune è beneficiario di un contributo di € 35.500,00 all'anno per 3 anni (2023-2026) per l'assunzione a tempo determinato e pieno (36 ore) di una figura professionale di Istruttore amministrativo/contabile/tecnico di Cat. C.

Alla copertura del posto, presso il Settore Tecnico, si è provveduto a far data dal 15/05/2023 - con ricorso a graduatorie di altri Comuni per la figura professionali di Cat. C sopra indicata. A causa di dimissioni anticipate, si sono avvicendati n. 3 dipendenti fino al 31.12.2024. Alla data del 28.01.2025 il posto è vacante.

A tal riguardo si riporta quanto previsto dal comma 1 dell'art. 31bis del Decreto-Legge n. 152/2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233:

1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Pertanto, il limite sopra citato, con riferimento a questo Comune, è stato calcolato come segue:

Media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati 2019 (=2.784.144,49) - 2020 (=3.282.717,22) 2021 (=3.378.936,70): € 3.148.599,47;

Tale valore medio viene moltiplicato per la percentuale 1,8 (di cui alla tabella 1 allegata al predetto decreto) che ritorna il valore di **€ 56.674,79;**

Il limite in deroga al PNRR è quindi pari ad € 708.127,96 (=€ 651.453,17 + 56.674,79), pertanto superiore alla spesa annua presunta di € 686.953,17 (=€ 651.453,17 + 35.500,00).

Appendice: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Premesso che viene garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di sicurezza dei dipendenti, su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Allegato 7 - Piano Triennale delle Azioni Positive

Sottosezione di programmazione - Performance

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le eventuali situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (....) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il Piano di Azioni Positive, in conformità di quanto disposto dal dettato legislativo, ha durata triennale, in quanto le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Rilevato che nel Comune di Torre di Mosto non vi sono casi particolari di disparità poiché, da sempre, l'Amministrazione Comunale e gli organi burocratici hanno prestato attenzione nel favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il piano si articola in obiettivi per il cui raggiungimento saranno coinvolti tutti i settori dell'ente.

Nel corso della durata triennale del piano si accetteranno pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale al fine di renderlo dinamico ed efficace.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

AREA	OPERATORI		OPER. ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	2	0	3	4	1	3
Personale in convenzione art. 1 comma 557	0	0	0	0	0	0	0	0
Totali	0	0	2	0	3	4	1	3

Totale donne presenti nell'ente: 7

Totale uomini presenti nell'ente: 6 di cui 1 a tempo parziale 50%

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative (ex cat. D), ovvero i "Responsabili di Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori cat. D con funzioni e responsabilità art. 107 Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i.	Donne	Uomini
	2*	0
* Alla data del 31/12/2024 la P.O. dei Sett. 1 – Personale e 3-Servizi alla Persona è affidata <i>ad interim</i> al Resp. del Settore 4		

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo del lavoro agile (*smart working*) e di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE IN ESSERE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, e su richiesta del personale interessato, potranno essere definiti progetti di lavoro agile (*smart working*) e forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio sarà orientata a:

1. esercitare un controllo sullo stato di avanzamento del piano;
2. verificare il risultato sul personale dipendente anche con questionario.

Allegato 8 - Piano di razionalizzazione dotazioni

Sottosezione di programmazione

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI

Il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 2 comma 594 Legge 244/2007) è il seguente:

A) Dotazioni informatiche e strumentali.

Obiettivi per il triennio: Le dotazioni strumentali informatiche sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità, né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche dell'organizzazione degli uffici, in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili, oppure il cui costo di manutenzione superi il valore economico del bene. Annualmente si provvede alla sostituzione delle postazioni più obsolete, così da garantire un ricambio ciclico di tutte le dotazioni informatiche utilizzate dagli uffici comunali. Le apparecchiature non più utilizzabili vengono dismesse nel caso in cui una valutazione costi/benefici risulti sfavorevole o qualora risultino tecnologicamente superate e non più affidabili. Eventuali dismissioni di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Per il contenimento dei costi:

- si utilizzano stampe fronte-retro, avvalendosi appieno delle potenzialità tecnologiche della fotocopiatrice a noleggio;
- sarà ulteriormente ridotto dell'uso della carta, incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica, PEC o ricorrendo alla versione digitalizzata dei documenti;
- la gestione del personale avviene esclusivamente on-line, tramite specifico portale dove è possibile consultare e gestire ferie, permessi, straordinari, timbrature oltre che cedolini mensili e certificazioni varie;
- utilizzo in via prioritaria della posta elettronica certificata in sostituzione della posta ordinaria;
- gli ordinativi informatici (mandati di pagamento e reversali di incasso) sono gestiti esclusivamente in formato elettronico;
- gli atti (deliberazioni – determinazioni – ordinanze - decreti) sono gestiti esclusivamente in formato elettronico, fatte salve le stampe richieste dai consiglieri comunali;
- i contratti vengono redatti in formato elettronico, anche al fine di adempiere all'obbligo della registrazione telematica;
- è stato sostituito il sistema telefonico della sede municipale, con passaggio al sistema VOIP. Ciò ha reso possibile la razionalizzazione della spesa e il rinnovo dell'impianto telefonico, ora più funzionale e rispondente alle nuove tecnologie;
- sono già stati realizzati numerosi interventi finalizzati all'efficientamento e al risparmio energetico degli edifici, in particolare quelli scolastici.
- è stato implementato il sistema PAGOPA, anche grazie alla collaborazione della Regione del Veneto, permettendo la gestione informatizzata dei pagamenti mediante emissione di appositi avvisi

standardizzati (inviabili anche via posta elettronica) ed è stato integrato il software così da permettere una immediata verifica e corretta contabilizzazione dei pagamenti pervenuti;

- l'implementazione dei canali social, quale strumento di informazione istituzionale, ha una maggiore efficacia nel raggiungere la cittadinanza con informazioni utili per i diversi servizi istituzionali, anche con la promozione di eventi e la comunicazione dei possibili disagi;
- da un punto di vista prettamente informatico l'ente ha aderito ad un progetto che prevede il passaggio ad un sistema cloud centralizzato, con la conseguente eliminazione del data center comunale e dei relativi costi di gestione e manutenzione. Nel corso del triennio verranno costantemente seguite le evoluzioni tecnologiche che determinano una migliore e tempestiva gestione dei servizi, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza che, soprattutto nel medio periodo, portano ad una riduzione dei costi.

B) Dotazioni apparecchiature di telefonia mobile.

Obiettivi per il triennio: Le dotazioni di apparecchiature di telefonia mobile risultano essere quelle minime ed essenziali per il corretto funzionamento degli uffici, prevedendo una riduzione del numero degli apparecchi. Per il contenimento dei costi si è fatto ricorso alla Convenzione CONSIP, mediante stipula di un nuovo contratto che ha permesso una notevole riduzione dei costi. Inoltre:

- i telefoni vengono utilizzati esclusivamente in conformità al regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile;
- il numero di apparecchi in dotazione è determinato valutando attentamente le necessità degli uffici, laddove sia strettamente indispensabile.

C) Beni immobili ad uso abitativo e per lo svolgimento di attività con finalità di natura istituzionale.

Si evidenzia che il Comune possiede a titolo di proprietà n° 7 alloggi gestiti dai servizi sociali per finalità di assistenza sociale, prevedendo una eventuale revisione delle "tariffe" per la relativa occupazione, al fine di aggiornarle all'effettivo costo sostenuto per i consumi.

Obiettivi per il triennio: Dovrà essere garantita la costante manutenzione ordinaria degli alloggi al fine di mantenerli in ottimo stato ed evitare successivi interventi molto più onerosi.

D) Autovetture di servizio

Viene prevista la normale manutenzione periodica e le riparazioni al bisogno, al fine di mantenere i mezzi nelle normali condizioni di utilizzo.

Obiettivi per il triennio: Considerato che alcuni dei mezzi in dotazione risultano ormai datati, si dovrà valutare l'opportunità di una sostituzione, ricorrendo laddove possibile all'acquisizione di autoveicoli a trazione elettrica o ibrida.

E) Spese per acquisti beni, prestazioni di servizi e utilizzo di beni di terzi

Il ricorso ormai consolidato alle Convenzioni CONSIP ha permesso di razionalizzare le procedure di acquisto, sia dal punto di vista economico che delle procedure da espletare. Vi è sempre la massima attenzione nella gestione della spesa per acquisto di beni e servizi, considerate anche le limitate risorse di bilancio.

Rg/