



COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2023 – 2025

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

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2: LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.4: PIANO AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09 giugno 2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021) ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (di seguito **PIAO**).

Il PIAO è il documento unico di programmazione e *governance* nel quale confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle Pubbliche Amministrazioni, tra i quali il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano delle Azioni Positive ed il Piano di Formazione Triennale.

In quest'ottica, il P.I.A.O. rappresenta una concreta semplificazione della burocrazia proiettando la Pubblica Amministrazione verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della *performance*, a favore del miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Il PIAO ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs 150/2009 – Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica), all'Anticorruzione ed alla Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione – atti regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge 190/2012 – D. Lgs 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base delle linee guida contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 30/06/2022.

Essendo la dotazione organica del Comune di Albaredo d'Adige inferiore a cinquanta dipendenti, il PIAO è stato predisposto in applicazione delle disposizioni che prevedono una redazione con le modalità semplificate in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di Personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo

Il presente P.I.A.O. è deliberato in coerenza con il documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26/04/2023, ed il bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/04/2023.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele n. 1
Sito internet istituzionale	www.comune.albaredodadige.vr.it
Telefono	045 660811
PEC	protocollo.albaredodadige@pec.it
Codice Fiscale e Partita Iva	00264700238
Codice Istat	023002
Codice Catastale	A137
Numero dipendenti al 31/12/2022	18
Comparto di appartenenza	ENTI LOCALI

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1:

VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'incremento del benessere reale sulla vita sociale, economica e culturale di una collettività, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Il Valore Pubblico non fa, quindi, solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione, presso le quali il miglioramento viene prodotto.

Si genera, dunque; Valore Pubblico quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico nel quale si opera.

In tale ambito, il riferimento è dato dai Documenti di programmazione istituzionale di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica, che si realizza nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), costituisce il criterio di orientamento per l'Ente e ha ad oggetto gli obiettivi da raggiungere a lungo termine.

Il D.U.P. si articola nella Sezione Strategica, ove sono individuati gli obiettivi strategici, che sviluppano le linee programmatiche di mandato e nella Sezione Operativa, ove sono definiti gli obiettivi a livello operativo, per il raggiungimento dei risultati attesi.

Il successivo livello di programmazione esecutiva, è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) (previsto dall'art. 169 del T.U.E.L.), il quale definisce gli obiettivi di gestione ed assegna le risorse necessarie al loro raggiungimento.

Ciò, premesso, appare doveroso evidenziare che il Comune di Albaredo d'Adige, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, rientra nell'ambito delle pubbliche amministrazioni che sono tenute a redigere un P.I.A.O. in forma semplificata.

Si precisa, pertanto, che ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132 del 30/06/2022, la presente sottosezione viene redatta con modalità semplificate, effettuando un rinvio ai contenuti della Sezione Strategica e della Sezione Operativa del D.U.P. relativo al triennio 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 26/04/2023, nonché del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo al triennio 2023 – 2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 15 maggio 2023 e s.m.i.

SOTTOSEZIONE 2.2:

PERFORMANCE

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Esso rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate, in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

In ossequio al principio di semplificazione, sotteso all'introduzione del nuovo strumento di programmazione, quale è il P.I.A.O., si ritiene opportuno articolare nella presente sottosezione il **Piano della Performance** del Comune di Albaredo d'Adige, **relativo al triennio 2023-2025**, comprensivo degli obiettivi trasversali comuni a tutte le aree.

Per ogni area di competenza dell'ente, viene individuato il titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, viene descritto il servizio assegnato, quindi vengono definiti gli obiettivi straordinari da raggiungere, nell'anno di riferimento, indicando le risorse umane e strumentali a disposizione per il conseguimento del risultato prefissato.

AREA AFFARI GENERALI

Titolare di incarichi di E.Q. Dott. Dario Turco

1) SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO - ATTIVITA' ORDINARIA

1)	Supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio
2)	
3)	Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
4)	Gestione pubblicazioni deliberazioni di Giunta e Consiglio
5)	Redazione atti e incarichi per attività culturali (università del tempo libero, biblioteca, aula studio, etc...)
6)	Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi dell'Area Affari Generali
7)	Gestione progetti Alternanza Scuola – Lavoro e tirocini universitari
8)	Verifica ed emissione buoni pasto dell'area
9)	Aggiornamento repertorio contratti, comunicazioni ad anagrafe tributaria, Inps, Agenzia delle Entrate
10)	Redazione documenti per costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
11)	Archiviazione documenti informatici tramite sistema x-desk

12)	11) Gestione software del programma presenze: controllo presenze, ferie, permessi, malattie, lavoro straordinario, etc...
13)	Procedure di mobilità, comando, concorsi, cessazioni, etc...
14)	Conto annuale del personale, relazione allegata (consuntivo attività)
15)	Comunicazioni obbligatorie a PERLA PA e COVENETO

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Supporto giuridico-amministrativo per la partecipazione ai bandi P.N.R.R. a cui l'Amministrazione ha aderito	Soddisfacimento richieste uffici interessati	31.12.2023
2	Applicazione nuovo C.C.N.L.	Attuazione nuovi istituti	31.12.2023
3	Supporto all'attività ed agli adempimenti in capo al Responsabile Anticorruzione	Rispetto scadenze dettate dalla normativa vigente	31.12.2023
4	Redazione nuovo Regolamento comunale di polizia mortuaria in collaborazione con ufficio anagrafe	Approvazione deliberazione di Consiglio Comunale	31.12.2023

Risorse umane:

- 1) Dott. Turco Dario – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat D7) - Titolare di incarichi di E.Q. dell'Area Affari Generali;
- 2) Dott.ssa Toffalori Marika – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D4) - Titolare di incarichi di E.Q. dell'Area Servizi alla Persona;
- 3) Venturi Fiorella (*part-time* 91,67%) - Istruttore (Istruttore Amministrativo cat. C3),
- 4) Dott.ssa Di Toro Francesca – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 2;
- Stampanti n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 2;
- Plastificatrice n. 1.

2) SERVIZIO PROTOCOLLO – C.E.D. – MESSI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO - ATTIVITA' ORDINARIA

1)	Gestione protocollo in partenza e in arrivo
2)	Preparazione corrispondenza in uscita e smistamento corrispondenza in entrata
3)	Gestione banche dati informatiche
4)	Rapporti con ditte fornitrici di assistenza informatica software e hardware
5)	Notifiche sul territorio comunale
6)	Supporto al Responsabile della Transizione Digitale

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Attivazione della banca dati delle ospitalità in collaborazione con la polizia locale	Attivazione banca dati interna	31.12.2023
2	Adempimenti connessi alla realizzazione delle misure PNRR – Agenda digitale a cui l'ente ha aderito	Rispetto cronoprogramma ministeriale	31.12.2023

Risorse umane:

- 1) Dott. Turco Dario – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat D7) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'Area Affari Generali;
- 2) Dott. Bonato Luca – Istruttore (Agente Polizia Locale - cat. C5).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 1;
- Stampante per etichette n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 1.

3) SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1)	Emissione certificati di stato civile
2)	Emissione carte di identità elettroniche
3)	Predisposizione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza
4)	Gestione pratiche residenze
5)	Aggiornamento posizioni degli elettori iscritti all'estero
6)	Gestione albi giudici popolari, presidenti e scrutatori di seggio
7)	Revisione liste elettorali, rilascio tessere ed espletamento procedure in caso di elezioni o referendum
8)	Gestione polizia mortuaria

9) Gestione AIRE
10) Gestione C.I.E.

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Trascrizione atti di stato civile trasmessi dai consolati anno 2019 e 2020	Aggiornamento database	31/12/2023
2	Verifica permessi di soggiorno per i cittadini extracomunitari e inizio procedure di irreperibilità per i cittadini che non regolarizzano la propria posizione	Aggiornamento database	31/12/2023
	Sistemazione planimetria all'interno del programma cimiteriale	Creazione database	31/12/2023

Risorse umane:

- 1) Dott. Turco Dario – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat D7) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'Area Affari Generali;
- 2) Dott.ssa Begini Elena - Istruttore (Istruttore Amministrativo - cat. C2);
- 3) Marchi Francesca (*part time* al 50%) – Operatore Esperto (Collaboratore Amministrativo cat. B3).

Risorse strumentali

- Personal computer n. 3;
- Stampanti ad aghi n. 2;
- Stampante per etichette n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 2.

4) SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1) Attività di vigilanza e di controllo del territorio
2) Gestione segnaletica orizzontale e verticale
3) Controllo residenze su indicazione dell'Ufficio Anagrafe
4) Accertamenti in materia edilizia
5) Vigilanza e controllo del mercato settimanale
6) Vigilanza e controllo parchi pubblici e aree verdi
7) Prevenzione e accertamento violazioni al Codice della Strada

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Gestione delle ospitalità con creazione di specifica banca dati in collaborazione con servizio CED	attivazione banca dati interna	31.12.2023
2	Uscite sul territorio con strumenti di misurazione della velocità	almeno 2 uscite giornaliere al mese	31.12.2023
3	Controllo capillare dei cantieri attivi sul territorio comunale	relazione di servizio mensile al responsabile d'area	31.12.2023
4	Verifiche periodiche degli immobili in stato di abbandono	Almeno 2 uscite giornaliere al mese	31.12.2023

Risorse umane:

- 1) Dott. Turco Dario - Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat D7) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'Area Affari Generali;
- 2) Dott.ssa Garzon Barbara - Funzionario (Istruttore Direttivo Polizia Locale cat. D2);
- 3) Salandin Massimo - Istruttore (Istruttore Polizia Locale cat. C4);
- 4) Dott. Quinto Francesco - Istruttore (Istruttore Polizia Locale cat. C5).

Risorse strumentali

- Personal computer n. 4;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 3;
- Automezzi n. 2;
- Fototrappole n. 2;
- Telelaser n. 1;
- Etilometro n. 1;
- Targa system n. 1.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Titolare di incarichi di E.Q.: Dott.ssa Marika Toffalori

1) SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1) Rapporti con utenza per problematiche sociali, familiari ed economiche
2) Gestione emergenze abitative e familiari attraverso rapporti con istituzioni preposte
3) Procedure per inserimenti lavorativi e sostegno R.I.A.
4) Gestione pratiche ICD e telesoccorso
5) Gestione domande Reddito di Cittadinanza
6) Gestione pratiche affidi familiari
7) Analisi e verifica domande bonus regionali, assegni per maternità e nucleo con tre figli minori
8) Redazione convenzioni per gestione servizio Isee e bonus
9) Verifica svolgimento servizio SAD, SAED e liquidazioni relative fatture

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Gestione procedure e verifiche previste per reddito di cittadinanza, R.I.A. di sostegno, bonus regionali e statali	Esame di tutte le domande presentate e predisposizione intese con enti competenti	31.12.2023
2	Attivazione laboratori ricreativi e di sostegno sociale (grafomotricità, bricolage, arteterapia, sostegno al digitale)	Soddisfamento domanda utenti	31.12.2023
3	Redazione regolamento comunale per la realizzazione degli interventi e delle prestazioni di servizi in campo sociale ed educativo	Inoltro schema di regolamento all'Amministrazione Comunale	31.12.2023

Risorse umane:

1) Dott.ssa Toffalori Marika – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D4) - Titolare di incarichi di EQ. dell'Area Servizi alla Persona;

2) Assistente sociale: posto vacante.

Risorse strumentali:

- personal computer: n. 2;
- stampanti/fotocopiatrice: n. 1;
- pulmino per trasporto persone: n. 1.

2) SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT– TEMPO LIBERO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1)	Gestione trasporto scolastico: iscrizioni, pagamenti, definizione percorsi, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
2)	Gestione mensa scolastica: iscrizioni, pagamenti, inserimento schede presenze, rapporti con Istituto Comprensivo e ditta incaricata
3)	Procedure per fornitura libri di testo alle scuole dell'obbligo attraverso cedole librerie
4)	Erogazione contributi per scuole dell'infanzia convenzionate e per P.O.F. Istituto Comprensivo
5)	Gestione albo associazioni: esame iscrizioni, verifica requisiti, liquidazione contributi
6)	Rilascio autorizzazioni per utilizzo spazi comunali (impianti sportivi, palestre, sala consiliare e palazzo della cultura)

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1)	Organizzazione e gestione di grest estivo e laboratori pomeridiani	Soddisfacimento delle richieste degli utenti	30.09.2023
2)	Espletamento gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico	Aggiudicazione	31.08.2023
3)	Espletamento gara d'appalto per il servizio di refezione scolastica	Aggiudicazione	31.08.2023
4)	Organizzazione e redazione atti relativi alla sagra patronale	Soddisfacimento richieste dell'Amministrazione Comunale	31.08.2023

Risorse umane:

1) Dott.ssa Toffalori Marika – Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D4) - Titolare di incarichi di EQ. dell'Area Servizi alla Persona;

2) Bianchini Sara – Istruttore (Istruttore Amministrativo – C3).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 1.

AREA TECNICA

Titolare di incarichi di E.Q.: Arch. Massimo Molinaroli

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1.	Supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio
2.	Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
3.	Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per beni e servizi
4.	Realizzazione lavori ed opere pubbliche
5.	Progetti di fattibilità, definitivi, esecutivi, varianti, incarichi professionali esterni
6.	Programmazione Opere Pubbliche
7.	Richieste e rendicontazioni per contributi
8.	Contratti, Direzione Lavori e contabilità
9.	Subappalti
10.	Comunicazioni osservatorio LL.PP.
11.	Gestione CIG – C.U.P.
12.	Verifiche DURC – Verifiche AVCPASS

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	SEMPLIFICAZIONE AFFIDAMENTO LAVORI	Applicazione norme straordinarie transitorie per affidamento lavori fino al 30/06/2023	30/06/2023
2	Realizzazione rotatoria tra la S.P. 19 e via Centenaro CUP B47H19002330007	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche	31/12/2023
3	Opere di completamento rotatoria – fondi propri	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche	31/12/2023
4	Opere di efficientamento energetico anno 2022 – serramenti scuola A. Ambrosi – PNRR M2C4-2.2	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche Controllo esecuzione lavori Implementazione sistema REGIS	31/12/2023

		Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP; Conservare tutti gli atti su supporti informatici (vedere specifiche funzioni previste dal sistema informatico art. 1 comma 1043 L. 178/2020	
5	Opere di efficientamento energetico anno 2023 – Completamento serramenti scuola A. Ambrosi - PNRR M2C4-2.2	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche Controllo esecuzione lavori Implementazione sistema REGIS Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP; Conservare tutti gli atti su supporti informatici (vedere specifiche funzioni previste dal sistema informatico art. 1 comma 1043 L. 178/2020	31/12/2023
6	Ammodernamento arteria stradale 1° stralcio – PNRR M2C4 – 2.2 Interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico CUP B47H20001760001	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito – Procedure espropriative Controllo esecuzione lavori Implementazione sistema REGIS Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP;	31/12/2023

		Conservare tutti gli atti su supporti informatici (vedere specifiche funzioni previste dal sistema informatico art. 1 comma 1043 L. 178/2020)	
7	Ricostruzione ponte sullo scolo Sabbionara – Accordo di programma con Consorzio Alta Pianura Veneta - <u>PNRR</u>	Verifica della qualità dell'eseguito – Rendicontazione lavori Implementazione sistema REGIS Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP; Conservare tutti gli atti su supporti informatici (vedere specifiche funzioni previste dal sistema informatico art. 1 comma 1043 L. 178/2020)	31/12/2023
8	Ammodernamento arteria stradale – 2° stralcio – contributo Regione Veneto L. 39-1991 (€ 299.394,80)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Approvazione progetto e variante urbanistica Procedure espropriative e di affidamento lavori Verifica della qualità dell'eseguito. Rendicontazione quota contributo Regione Veneto	31/12/2023
9	Pista ciclabile via Lora – via Motta contributo Regione Veneto L. 39-1991 (€ 48.951,00)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2023

		Verifica della qualità dell'eseguito. Rendicontazione quota contributo Regione Veneto	
10	Investimento finalizzato alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano (Mura recinzione parcheggio teatro – M.I. decreto 14-01-2022 € 25.000,00)	Trasmissione al M.I. del CRE tramite il sistema certificazioni Enti Locali (AREA CERTIFICATI TBEL)	30/04/2023
11	Investimento finalizzato alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano (Opere completamento arredo parcheggio via Ippica– M.I. decreto 14-01-2022 € 12.500,00)	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Alimentazione sistema di monitoraggio MOP-BDAP Comunicazione inizio lavori sul SIMOG dell'ANAC Trasmissione al M.I. del CRE tramite il sistema certificazioni Enti Locali (AREA CERTIFICATI TBEL)	31/12/2023
12	Riqualificazione dell'Antico Campo Fiera – Contributo Ministero della Cultura CUP B45I18000060001	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito. Monitoraggio tramite SGP Produzione documentazione mediante utilizzo appositi modelli previsti dal SI.Ge.Co. Inserimento nella piattaforma	31/12/2023

		“Community MIBACT” di tutta la doc. amministrativa tecnica, amministrativa, contabile	
13	Opere di prevenzione dissesto idrogeologico- Parcheggio municipio <u>PNRR</u>	Implementazione sistema REGIS Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP; Presentazione del rendiconto delle somme ricevute attraverso relazione con scheda analitica degli ordinativi di pagamento emessi Conservazione tutti gli atti su supporti informatici	31/12/2023
14	Sistemazione spazi esterni Magazzino comunale – Contributi Decreti Ministero N. 30/01/2020 e 11/11/2020	Implementazione sistema REGIS Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP Conservazione tutti gli atti su supporti informatici	31/12/2023
15	Piani di sicurezza a valenza pluriennale finalizzati alla manutenzione di strade, scuole ed altre strutture di proprietà comunale – anno 2023	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell’eseguito.	31/12/2023
16	Itinerario turistico in sx Adige -Patti territoriali – soggetto attuatore Comune di Albaredo d’Adige	Coordinamento tra Enti (comune capofila) a seguito eventuale scorrimento graduatoria - finanziamento	31/12/2023
17	Pista ciclabile sull’Adige – Predisposizione fattibilità per richiesta contributo e inserimento nel programma opere		

	pubbliche nell'annualità 2024		
18	Nuovo Polo scolastico - Ministero dell'istruzione – fondi PNRR Missione 2 componente 3 investimento 1.1 – scuole innovative – GRADUATORIA 06-05-2022 + 10 % fondo opere indifferibili	Affidamento progettazione definitiva ed esecutiva e lavori tramite CUC esterna Controllo qualità procedurale e disciplinare con MIUR Implementazione sistema REGIS Alimentazione sistema di monitoraggio - BDAP; Conservare tutti gli atti su supporti informatici (vedere specifiche funzioni previste dal sistema informatico art. 1 comma 1043 L. 178/2020	31/12/2023
19	Ristrutturazione ex macello – a seguito scorrimento graduatoria Ministero - <u>PNRR</u>	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2023
20	Sistemazione cortile municipio - € 140.000,00 D.M. 08/01/2022 – Richiesta contributo D.M. 08/01/2022 per l'annualità 2023 – PNRR per “opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio ai sensi del art. 1 comma 139 della L. 30/12/2018 n°145	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2023
21	Nuova Palestra scuola A. Ambrosi - PNRR – A seguito scorrimento graduatoria e finanziamento	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2023

22	Rigenerazione urbana impianti sportivi - con comuni di Veronella e Zimella	Ministero dell'interno – richiesta di contributo ai sensi dell'art. 1 comma 534 e seguenti Legge 234-2021- In graduatoria in attesa che vengano messi ulteriori fondi nel 2024	31/12/2023
23	Fondo per la progettazione territoriale – D.P.C.M. 17-12-2021 (GU del 18-02-2022) Conferimento incarico all'ing. Faccio Claudio di Malo (vi) per la progettazione della fattibilità tecnico-economica, definitiva ed esecutiva del miglioramento sismico del palazzetto dello sport € 16.329,46 C.I.G. 9617991940 - C.U.P. B47D22000480006	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	
24	Fondo per la progettazione territoriale – D.P.C.M. 17-12-2021 (GU del 18-02-2022) Incarico all'arch. Di Meo Anna di Vicenza per la progettazione fattibilità tecnica economica, definitiva-esecutiva dell'efficientamento energetico del palazzetto dello sport. € 30.837,55 C.I.G. 96167232DF - C.U.P. B43I22000320006.	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche. Verifica della qualità dell'eseguito.	31/12/2023
25	Altre opere minori	Controllo qualità procedurale anche mediante coordinamento di prestazioni specialistiche.	31/12/2022

		Verifica della qualità dell'eseguito.	
--	--	---------------------------------------	--

Risorse umane:

- 1) Arch. Molinaroli – Funzionario (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'Area tecnica;
- 2) Pellini Geom. Italo – Istruttore (Istruttore Tecnico cat. C6).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 2;
- Plotter /scanner n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 2.

2) SERVIZIO MANUTENZIONE – ECOLOGIA - PATRIMONIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1)	manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici pubblici di proprietà comunale
2)	elabora e coordina gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi.
3)	elabora e coordina gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici scolastici
4)	Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, convenzioni e atti di liquidazione
5)	Monitoraggio consumi utenze
6)	Procedure di trattativa diretta, ODA e RDO in Mepa per affidamenti diretti e procedure negoziate per beni e servizi dell'Area;
7)	manutenzione del patrimonio stradale
8)	Rilascio di autorizzazioni suolo pubblico
9)	Manutenzioni stradali e sgombero neve
10)	Assistenza e gestione logistica manifestazioni
11)	Manutenzioni parchi, giardini e aree verdi
12)	Assistenza tecnica impianti di gestione acque bianche
13)	Gestione medico competente e sicurezza sul luogo di lavoro (R.S.P.P.)
14)	Gestione rifiuti – rapporti con SI.Ve.
15)	Patrimonio- procedure di acquisizione e alienazioni – cura dell'inventario beni mobili e immobili

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Predisposizione regolamento comunale sull'utilizzo dei prodotti fitosanitari.	Redazione atto	31.12.2023

2	Contratto pubblica illuminazione – Analisi eventuale modifica, proroga o ipotesi di Project financing	Predisposizione atti	31.12.2023
3	Efficientamento energetico impianti di illuminazione edifici comunali -	Valutazione ipotesi noleggio operativo e leasing finanziario	31.12.2023

Risorse umane:

1) Arch. Molinaroli Massimo – Funzionario (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2) – Titolare di incarichi di E.Q. dell’area Tecnica.

2) Personale Esterno:

- Zeminian Paolo – operatore esperto (Tecnico Manutentore cat. B3);
- Roncari Paolo – operatore esperto (Tecnico Manutentore cat B2);
- Modenese Enrico – operatore esperto (Tecnico Manutentore cat B2).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 1;
- Stampanti n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 2;
- Autocarro n. 2;
- Automezzi n.1.

3) SERVIZIO URBANISTICA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. attività di supporto alla redazione dell’aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio e dei successivi Piani degli Interventi (varianti);
2. Gestione tecnico-amministrativa per il rilascio di provvedimenti autorizzativi rivolti alla pianificazione del territorio;
3. Gestione tecnico-amministrativa delle istanze presentate dalle attività produttive per interventi in attuazione diretta e in variante al Piano Regolatore Generale, ai sensi del D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2012.
4. Gestione tecnico-amministrativa delle istanze presentate ai sensi della L.S. 106/2011 – Decreto Sviluppo.
5. Gestione tecnico-amministrativa adempimenti ai sensi L.R. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto”.

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
-----------	-------------	---------------------------	------------------------

1	Variante n. 8 al P.I.	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2023
2	Accordo di programma con la Provincia di Verona per Variante al PAT e PI per la "Cittadella dello sport"	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2023
3	Variante per l'individuazione dei manufatti incongrui ed il riconoscimento dei crediti edilizi da rinaturalizzazione	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2023
4	Variante verde anno 2023	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2023
5	Variante al P.i. ai sensi dell'art. 35 L.R. N° 11-2010 per terreno in ZAI	Coordinamento con tecnici della progettazione e predisposizione degli atti necessari all'approvazione	31.12.2023

Risorse umane:

- 1) Arch. Molinaroli Massimo – Funzionario (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'area Tecnica;
- 2) Geom. Perlini Laura – Istruttore (Istruttore Tecnico cat. C6).

Risorse strumentali

- Personal computer n. 2;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Plotter/Scanner n. 1;
- Telefoni n. 2.

4) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1.	Istruttoria ed approvazione P.C./D.I.A./S.C.I.A./Comunicazioni rapportandosi con i professionisti incaricati dai privati;
2.	Istruttoria ed approvazione impianti da fonti rinnovabili;
3.	Istruttoria ed approvazione istanze Veneto 2050
4.	Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie;
5.	Accettazione dei tipi di frazionamento;
6.	Accettazione e comunicazione C.C.I.A.A. obblighi legge 37/2008;
7.	Accettazione obblighi legge 1086/71;
8.	Ricerche d'archivio su istanze di accesso agli atti con rapporti con i periti nominati dai tribunali;
9.	Repressione dell'abusivismo edilizio;
10.	Aggiornamento elenchi vincoli in zona agricola e elenchi regionali PIANO CASA;
11.	Aggiornamento elenchi regionali impianti fotovoltaici;
12.	Supporto tecnico giuridico ai tecnici esterni;
13.	Gestione anagrafe tributaria;
14.	Gestione comunicazioni dati ISTAT;
15.	Rilascio certificati idoneità alloggio con relativi sopralluoghi;
16.	Predisposizione delibere, bandi e graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ATER) e rapporti con i cittadini richiedenti.

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Sollecito evasione Pratiche edilizie scadute con eventuale relativa archiviazione (n. 50)	Predisposizione degli incarichi di affidamento e degli atti necessari all'approvazione	31.12.2023

Risorse umane:

- 1) Arch. Molinaroli Massimo – Funzionario (Istruttore Direttivo Tecnico cat.D2) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'area Tecnica;
- 2) Geom. Perlini Laura – Istruttore (Istruttore Tecnico cat. C6).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 2;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Plotter/Scanner n. 1;
- Telefoni n. 2.

5) AMBIENTE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1.	Istruttoria pratiche ambientali ai sensi del D.Lgs. 152/06;
2.	Istruttorie pratiche V.I.A.;
3.	Rilascio di certificazioni a carattere ambientale;
4.	Controllo e vigilanza sulle attività produttive del territorio comunale;
5.	Attività di prevenzione dall'inquinamento: interventi in materia di aria, rumore, acqua, suolo, onde elettromagnetiche, energia;
6.	Gestione elaborazione dati ARPAV su qualità dell'aria (ozono e pm10)

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Messa in atto piano di caratterizzazione dei terreni del sito di via Rivalta	Redazione atti	31.12.2023
2	Predisposizione piano smaltimento rifiuti sito di via Michellorie 44 – intervento sostitutivo comunale	Coordinamento redazione atti	31.12.2023

Risorse umane:

1) Arch. Molinaroli Massimo – Funzionario (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'area Tecnica;

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 1;
- Fotocopiatore/stampante n. 1;
- Telefoni n. 1.

6) COMMERCIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITA' ORDINARIA

1.	Commercio su aree pubbliche:
2.	Commercio in sede fissa:
3.	Agriturismo: Attività agrituristica - autorizzazione
4.	Attività ricettive (strutture alberghiere ed extra-alberghiere):
5.	Agricoltura:
6.	Distributori di carburante:
7.	Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande:
8.	Manifestazioni estive all'aperto di modesta entità e prive di apposite strutture:
9.	Manifestazioni all'aperto:
10.	Trasporti:
11.	Varie: <ul style="list-style-type: none">• Agenzia d'affari• Esercizio attività mortuaria (ex agenzia d'affari)

- Esercizio di locali di pubblici trattenimenti (sale da ballo, cinema) - licenza
- Apertura sala giochi/subingresso
- Variazioni titolarità licenza polizia amministrativa
- Vidimazione registri di pubblica sicurezza
- Vidimazione tabella dei giochi proibiti
- Accensione e sparo fuochi d'artificio - licenza
- Esercizio spettacoli viaggianti – licenza di PS
- Esercizio spettacoli luna park e attività circense - licenza temporanea di spettacolo
- Vendita di cose antiche o usate - presa d'atto

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Regolamento mercato (previa collaborazione con il comando di Polizia Locale)		31.12.2023

Risorse umane:

- 1) Arch. Molinaroli Massimo– Funzionario (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2) – Titolare di incarichi di E.Q. dell'area Tecnica;
- 2) Geom. Perlini Laura – Istruttore (Istruttore Tecnico cat. C6).

Risorse strumentali:

- Personal computer n. 2;
- Fotocopiatore/stampante n. 1.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Titolare di incarichi di E.Q. Dott. Roberto Pecoraro

1) SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Copertura provvisori di cassa giornale di tesoreria mediante carte contabili (con associazione accertamenti contabili per entrate accertate per competenza)
2. Gestione mensile voci variabili stipendi e buoni mensa, emissione mandati e reversali stipendi entro il giorno venti, caricamento e invio file Entratel per versamento ritenute F24ep (IRPEF e addizionali redditi di lavoro dipendente e autonomo, IVA, IRAP, contributi INPS) versamento ritenute sindacali e prestiti
3. Verifiche amministrative contabili sulle determinazioni altre aree diverse dall'area economico-finanziaria con apposizione esito istruttorio del parere contabile mediante pin di firma interna in software HALLEY (esclusa gestione parte capitale del bilancio)
4. Mandati e reversali di giroconto emessi entro l'anno di competenza, comprese anticipazione di tesoreria e utilizzo entrate correnti per pagamenti spese in conto capitale.
5. Riversamento in tesoreria entro i termini delle somme disponibili su conti correnti postali
6. Adempimenti invio documenti alla corte dei conti (piattaforma SIRECO-CON.TE...)
7. Verifica crediti e debiti partecipate, ricognizioni e revisioni partecipate, comunicazione dati e esito dipartimento del tesoro
8. Gestione portafoglio fatture
9. Comunicazioni debiti e certificazioni in piattaforma M.E.F. certificazione crediti
10. Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso da e con associazione fatture
11. Certificazione destinazione vincolata proventi codice della strada riscossi
12. Gestione ordinativi informatici in piattaforma telematica Unimoney
13. Questionario fabbisogni SOSE
14. Relazione inizio e fine mandato elettorale
15. Assistenza revisore contabile in pareri e questionari piattaforma CON.TE.
16. Verifiche di cassa
17. Gestione economato
18. Coordinamento per raccolta dati altri uffici e caricamento dati documento unico di programmazione e nota di aggiornamento
19. predisposizione preliminare di determina e atto di liquidazione servizi di area economico-finanziaria
20. Accettazione e acquisizione, con inserimento parametri finanziaria e IVA, delle fatture elettroniche di settore
21. predisposizione bilancio previsione
22. predisposizione riaccertamento ordinario e rendiconto bilancio
23. Equilibri e assestamento di bilancio
24. Variazioni bilancio

25.	Predisposizione piano esecutivo gestione e performance
26.	Apposizione visto contabile digitale atti determinazione e liquidazione
27.	Pareri tecnico contabile con firma interna e digitale in delibere di giunta e consiglio
28.	Gestione iva (invio tempestivo dati fatture e corrispettivi servizi commerciali alla ditta appaltatore per registrazione fatture, liquidazioni, dichiarazioni e versamento iva a debito, nonché comunicazioni agenzia delle entrate)
29.	Comunicazione debiti fuori bilancio cortei dei conti
30.	Invio B.D.A.P. dati bilancio preventivo e consuntivo
31.	Determinazioni e atti liquidazione area economica: apposizione parere tecnico- contabile
32.	Verifiche amministrativo contabili e inserimento esito istruttorio del parere contabile mediante apposizione di pin di firma interna in software HALLEY atti di liquidazione aree diverse dall'area economico-finanziaria
33.	Parificazione rendiconti agenti contabili
34.	Emissione fatture attive elettroniche servizi commerciali
35.	Rapporti con tesoriere comunale
36.	Stampa riepilogo mensile ritenute IRPEF, IVA, IRAP, da versare in F24ep
37.	Supporto aggiornamento inventario beni mobili, elaborazione conto economico, conto patrimoniale e bilancio consolidato
38.	Definizione perimetro di consolidamento gruppo amministrazione pubblica
39.	Verifiche amministrative contabili sulle determinazioni altre aree diverse dall'area economico-finanziaria con apposizione esito istruttorio del parere contabile gestione parte capitale del bilancio
40.	Verifiche in emissione ordinativo informatico v livello di classificazione contabile e supporto tesoriere per gestione flussi SIOPE.
41.	Gestione partite vincolate, codici C.I.G. e C.U.P. e inadempimenti agenzia delle entrate in emissione ordinativi informatici.

2) SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1.	predisposizione avvisi rimborso/diniego /rateizzazioni tributi comunali in riscontro ad istanze del contribuente
2.	rilascio concessioni occupazione suolo pubblico (ad eccezione delle aree destinate a mercati)
3.	predisposizione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI con supporto esterno
4.	scarico pagamenti tari in punto fisco e fornitura alla società partecipata SIVE
5.	predisposizione preliminare determinazione accertamento entrate tributarie e canone concessione occupazione spazi e canone esposizione mezzi pubblicitari
6.	scarico dati punto fisco e caricamento versamenti, dichiarazioni IMU/TASI, M.U.I., in procedura HALLEY I.M.U.
7.	istruttoria atti di mediazione tributaria
8.	gestione sportello contribuente tributi comunali

9.	predisposizione proposte delibere settore entrate tributarie e canone unico occupazione suolo pubblico e impianti pubblicitari
10.	gestione contenziosi tributari pendenti
11.	predisposizione e pubblicazione informativa web imposta IUC e aggiornamento link calcolo IUC web
12.	assistenza appaltatore incaricato di bonifica banca dati ufficio tributi e gestione attività di controllo recupero violazioni imposta IMU E TASI
13.	rappresentazione in giudizio ente presso commissioni tributarie
14.	collaborazione con concessionari riscossione entrate
15.	pubblicazione delibere tributi portale del federalismo
16.	sportello per informativa su attività pesca e raccolta funghi
17.	collaborazione con società partecipata si.ve. per gestione tassa rifiuti.
18.	riconciliazione versamenti di cassa con dati piattaforma telematica concessionari, Rendiweb (agenzia delle entrate), Area riscossioni, Abaco.
19.	scarico dati punto fisco e compilazione file riconciliazione accrediti in tesoreria comunale con versamenti agenzia delle entrate
20.	ruolo coattivo insoluti IMU e tari TOSAP
21.	registrazione ARERA e adempimenti in piattaforma

OBIETTIVI STRAORDINARI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO IN D.U.P. E BILANCIO:		
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione – Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.		
OBIETTIVI DI PERFORMANCE OPERATIVI INCREMENTALI		
		NOTE
OBIETTIVO 1	RINEGOZIAZIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI, CIRCOLARE C.D.P. 1303/2023, E AGGIORNAMENTO MUTUI E PIANI AMMORTAMENTO IN SOFTWARE FINANZIARIO IN DOTAZIONE	
Natura obiettivo	EFFICIENZA E DIGITALIZZAZIONE	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	ORGANI POLITICI INTERNI- ASSESSORE ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	
Unità organizzativa e Soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA - DIPENDENTE DOTT. PECORARO ROBERTO	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	26 APRILE 2023 DOMANDA DI ADESIONE E 30 LUGLIO	

	DETERMINAZIONE CONTABILE RETTIFICA IMPEGNI CONTABILI PE RIGENERAZIONE PIANI DI AMMORTAMENTO MUTUI	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PARAMETRO DI EFFICACIA. STIPULA CONTRATTI DI RINEGOZIAZIONE	
Base di partenza	ELENCO PRESTITI RINEGOZIABILI	
Traguardo atteso	STIPULA CONTRATTI DI RINEGOZIAZIONE DI TUTTI I VENTICINQUE PRESTITI RINEGOZIABILI E AGGIORNAMENTO PROCEDURA MUTUI IN SOFTWARE FINANZIARIO HALLEY	
Fonte per verificare i dati	DETERMINAZIONE RETTIFICA IMPEGNO DI SPESA MUTUI RINEGOZIATI	
OBIETTIVO 2	AVVIO SOFTWARE "HALLEY" MODULO LAVORI PUBBLICI PREVIA FORMAZIONE DEL PERSONALE CON EVIDENZA SALDO FONDI VINCOLATI PNRR	
Natura obiettivo	EFFICIENZA E DIGITALIZZAZIONE	OBIETTIVO TRASVERSALE- UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO LAVORI PUBBLICI
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	ORGANI POLITICI E GESTIONALI DEI LAVORI PUBBLICI- REVISORE-	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO LAVORI PUBBLICI. DIPENDENTI DOTT.SSA GNESATO M. C. CON COLLABORAZIONE GEOMETRA PELLINI ITALO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DOTT. ROBERTO PECORARO	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	30 NOVEMBRE 2023	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PARAMETRO DI EFFICACIA. CARICAMENTO NEL SOFTWARE GESTIONALE "HALLEY" NEL MODULO LAVORI PUBBLICI DI "TUTTE" LE OPERE PUBBLICHE RICHIAMATE NEL D.U.P. 2023 E SUCCESSIVI ATTI DI PROGRAMMAZIONE	

Base di partenza	ELENCO INVESTIMENTI IN DUP 2023-2025	
Traguardo atteso	CARICAMENTO NEL MODULO HALLEY DEI LAVORI PUBBLICI DI TUTTE LE OPERE PUBBLICHE AVVIATE NEL 2023 E PRESENTI NEL D.U.P. 2023 E SUCCESSIVI ATTI DI PROGRAMMAZIONE, CON EVIDENZA SALDO FONDI DI CASSA VINCOLATI PER SINGOLA OPERA PNRR, CARICAMENTO SCHEMA PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE 2024-2026	
Fonte per verificare i dati	REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DEL REPORT DI STAMPA DA SOFTWARE HALLEY DELLE OPERE E FINANZIAMENTI CARICATI	
OBIETTIVO 3	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SOTTOSEZIONE BILANCI-ENTI CONTROLLATI-CONTROLLI, DEL SITO WEB DEL COMUNE	
Natura obiettivo	DIGITALIZZAZIONE-TRASPARENZA - ACCESSIBILITA'	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	CITTADINI- ENTI CONSORZIATI E PARTECIPATI	
Unità organizzativa e Soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA DIPENDENTE DOTT. PECORARO ROBERTO	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 DICEMBRE 2023	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PUBBLICAZIONE IN FORMA AGGREGATA DEGLI ATTI	
Base di partenza	APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONE, CONSUNTIVO E CONSOLIDATO, DETERMINAZIONE PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO, DELIBERA RICOGNIZIONE ANNUA ENTI PARTECIPATI, RISCONTRO RILIEVI CORTE DEI CONTI	
Traguardo atteso	PUBBLICAZIONE NELLE RISPETTIVE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB DELL'ENTE DEI BILANCI, RENDICONTI, PERIMETRO CONSOLIDAMENTO E EVENTUALI	

	PRONUNCE DELLA CORTE DEI CONTI	
Fonte per verificare i dati	REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DELLA PUBBLICAZIONE	
OBIETTIVO 4	AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI ED ALLINEAMENTO DEL DEBITO COMMERCIALE CON LA CONTABILITA DELL'ENTE	
Natura obiettivo	EFFICIENZA DIGITALIZZAZIONE-TRASPARENZA	
Responsabile di Servizio	DOTT. PECORARO ROBERTO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	CREDITORI DELL'ENTE- UFFICIO RAGIONERIA	
Unità organizzative interne e/o soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO RAGIONERIA DIPENDENTE DOTT.SSA GNESATO M.C.	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 GENNAIO 2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	ALLINEAMENTO DEBITI COMMERCIALI AL 31.12.2023 SENZA DISCORDANZE IN P.C.C.	
Base di partenza	FATTURE PASSIVE NON PAGATE NEI TERMINI, VERIFICA IN REGISTRO FATTURE ENTE E IN P.C.C.	
Traguardo atteso	MONITORAGGIO TRIMESTRALE INDICE TEMPESTIVITA PAGAMENTO CON INVIO REPORT AGLI UFFICI DELLE FATTURE NON PAGATE NEI TERMINI- STOCK DEBITI COMMERCIALI AL 31.12.2023 SENZA DISCORDANZE IN P.C.C. E INDICE ANNUALE TEMPESTIVITA PAGAMENTI NON MAGGIORE DI ZERO.	
Fonte per verificare i dati	REGISTRAZIONE AL PROTOCLLO DELLA COMUNICAZIONE IN P.C.C. DI MONITORAGGIO ANNUALE DELLO STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI SCADUTI	

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO STRATEGICO IN D.U.P. E BILANCIO:		
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali		
OBIETTIVI DI PERFORMANCE OPERATIVI INCREMENTALI		
		NOTE

OBIETTIVO 1	GESTIONE ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SUSSEGUENTE ALLA NOTIFICA DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMPOSTA IMU.	
Natura obiettivo	EFFICIENZA – ACCESSIBILITA’- QUALITA DEI SERVIZI	
Responsabile di Servizio e del Tributo	DOTT. ROBERTO PECORARO	
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	CONTRIBUENTI DESTINATARI AVVISI DI ACCERTAMENTO	
Unità organizzative interne e soggetti che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	UFFICIO TRIBUTI- DIPENDENTE DOTT.SSA MANGANO TIZIANA	
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	NON OLTRE 15 GIORNI DALL’ISTANZA	DURANTE ATTIVITÀ DI SPORTELLO TRIBUTI: UN GIORNO SETTIMANALE CON RIENTRO POMERIDIANO, OVVERO IL LUNEDI, PROROGATO A MERDCELEDI IN CASO DI ASSENZA DELLA DIPENDENTE.
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	PARAMETRO DI EFFICIENZA. EVASIONE DEI PROCEDIMENTI NEI TERMINI DI LEGGE	
Base di partenza	APPUNTAMENTI ALLO SPORTELLO TRIBUTI REGISTRATI IN MODULO “AGENDA” DEL SOTWARE HALLEY IN DOTAZIONE, ISTANZE DEL CONTRIBUENTE DI PROCEDIMENTI POST NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU	
Traguardo atteso	SEI PROCEDIMENTI MENSILI CONCLUSI AUTONOMAMENTE, SENZA SUPPORTO DELLA DITTA ESTERNA INCARICATA, INERENTI ATTI GESTIONALI SUSSEGUENTI ALLA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMPOSTA IMU.	
Fonte per verificare i dati	REPORT MENSILE ATTIVITÀ ESEGUITA A CURA DELLA DIPENDENTE MANGANO TIZIANA, REGISTRATO AL PROTOCOLLO COMUNALE	

OBIETTIVO 2	CARICAMENTO IN PROCEDURA IMU SOFTWARE HALLEY DICHIARATIVI E ATTI SOSTITUTIVI IMPOSTA IMU, NONCHÉ' ATTI NOTARILI E DICHIARATIVI E ATTI DI SUCCESSIONE PERVENUTI AL PROTOCOLLO COMUNALE, ANNI DI IMPOSTA 2021 E 2022. CARICAMENTO VERSAMENTI IMU NEL SOFTWARE IMU HALLEY E RENDICONTAZIONE	
Natura obiettivo	EFFICIENZA – DIGITALIZZAZIONE	
Responsabile del Servizio e del Tributo	DOTT. ROBERTO PECORARO	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	UFFICIO CONTROLLI E ACCERTAMENTI VIOLAZIONI IMPOSTA IMU-	
Unità organizzative interne e/o soggetti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	UFFICIO TRIBUTI- DOTT.SSA MANGANO TIZIANA	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31 DICEMBRE 2023	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	PERCENTUALE DI ATTI CARICATI	
Base di partenza	ESTRAZIONE DA COMUNICAZIONI HALLEY DEI DICHIARATIVI IMU E ATTI SUCCESSIONE PERVENUTI AL PROTOCOLLO COMUNALE. ESTRAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE FILE VERSAMENTI IMU E DECODIFICA	
Traguardo atteso	CARICAMENTO IN PROCEDURA DI TUTTI I DICHIARATIVI E VERSAMENTI- PESO OBIETTIVO 100%	
Fonte per verificare i dati	ESTRAZIONE REPORT DA PROCEDURA IMU HALLEY DENUNCE IMU, ATTI SUCCESSIONE E ATTI NOTARILI CARICATI NELL'ANNO CORRENTE, NONCHÉ' VERSAMENTI CARICATI	

Risorse umane:

- 1) Dott. Pecoraro Roberto - Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile cat. D6) – Titolare di incarichi di E.Q.;
- 2) Dott.ssa Gnesato Maria Cristina – Istruttore (Istruttore Amministrativo – Contabile cat. C3): servizio ragioneria;

3) Dott.ssa Mangano Tiziana - Funzionario (Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile cat. D1):
indicativamente 50% servizio ragioneria e 50% servizio tributi.

Risorse strumentali:

- Personal computers n. 5;
- Stampanti n. 3;
- Calcolatrici n. 4.

* * * * *

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI A TUTTE LE AREE PER L'ANNO 2023

In considerazione delle sempre più crescenti richieste di adempimenti normativi, anche a seguito dell'introduzione di disposizioni legate alla transizione digitale e alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, si individuano di seguito gli obiettivi straordinari che tutte le aree del Comune di Albaredo d'Adige dovranno raggiungere:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE
1	Aggiornamento tempestivo delle sezioni di amministrazione trasparente di competenza del proprio settore	esaustiva compilazione dei campi di amministrazione trasparente	31.12.2023

SOTTOSEZIONE 2.3:

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 - PREMESSE

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere:

1. la valutazione di impatto del **contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2. la valutazione di impatto del **contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3. la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4. **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5. la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6. il **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7. la **programmazione dell'attuazione della trasparenza** e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Seguendo il *principio di bilanciamento* fra esaustività delle informazioni ed utilità delle informazioni si è ritenuto di riportare i seguenti dati di analisi del contesto esterno:

Abitanti al 31.12.2022	5.214
Stranieri	649

Etnie di immigrati prevalenti	Rumena (240)
Numero imprese	527
Tipologia imprese prevalenti	Agricole
Livello di abusivismo edilizio (alto / basso / medio)	Medio
Infiltrazione mafiosa (si rimanda all'analisi della Prefettura di Verona)	https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-03/report_4_2020.pdf Non se ne risente nei procedimenti gestiti dall'ente

3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Albaredo d'Adige è riportata nella sezione III° del presente piano "Organizzazione e capitale umano".

La dimensione dell'ente permette un controllo "a vista" da parte del RPCT sull'andamento dei progetti e dei procedimenti ad essi connessi per cui si può dire che l'esposizione al rischio corruttivo è minimale.

In ogni caso sono adottate le misure generali di prevenzione della corruzione come esposto nei punti successivi.

4 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Nei precedenti Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono stati presi in considerazione i processi suggeriti dall'art. 1 comma 16 della legge 190 /2012 e quelli indicate nei diversi PNA (Piani Nazionali Anticorruzione di ANAC) e che qui si riportano:

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Quindi per quanto riguarda il 2023 si rimanda alle misure previste nei precedenti PTPCT.

Come accennato al punto 7 del PTPCT 2022 > 2024, è obiettivo dell’Ente arrivare ad una “*mappatura generale*”, creare cioè una data base generale dei servizi/processi/procedure/procedimenti che possa “*alimentare*”⁽¹⁾ tutte le c.d. “*mappature*” previste dalle “*variegate*” (e non coordinate) disposizioni normative.

Gli enti locali devono effettuare, per legge la “*mappatura*” **(i)** di tutti i procedimenti amministrativi (*ex art. 35 del d.lgs. 33/2013*); **(ii)** di tutti i processi che trattano dati personali (*ex art. 30 del Regolamento Ue 679/2016 d’ora in poi RGPD*); **(iii)** dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (*ex legge 190/2012 e PNA Anac*).

Di fatto tutte queste *mappature* sono vissute come puro adempimento amministrativo e rimangono documenti isolati che non migliorano la performance dell’ente.

Nell’ambito della missione digitalizzazione della pubblica amministrazione prevista dal PNRR, l’avviso 1.2, allegato 2.3, effettua una (ulteriore) “*mappatura*”, questa volta dei servizi che gli enti locali dovranno gestire digitalmente.

Gli **enti locali** sono vissuti dall’utenza come **soggetti che erogano servizi**. Si ritiene quindi che sia corretto (ed utile) tarare l’intero sistema gestionale (informativo ed informatico) dell’ente sulla erogazione dei servizi utilizzando come “*mappatura di base*” (base di dati) i servizi che eroga il comune, come definiti dal citato allegato 2 dell’avviso 1.2 del PNRR.

I processi che saranno, tra l’altro, oggetto di valutazione (anche)⁽²⁾ ai fini della prevenzione della corruzione sono i seguenti:

¹ I data base (basi di dati) vanno costruiti utilizzando la logica per cui il data base generale contiene tutti i dati che si ritengono utili alla finalità generale (nel caso specifico la mappatura di tutti i processi / procedimenti / servizi dell’ente) si utilizza la logica della creazione di un data base generale dai cui dati sia possibile estrapolare dati e/o informazioni settoriali e/o specialistiche.

² Si intende utilizzare la mappatura anche per il registro dei trattamenti dei dati personali (art. 30 RGPD), per l’organizzazione dei procedimenti (*ex art. 35 d.lgs 33/2013*) e per l’erogazione dei servizi on line.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	<ul style="list-style-type: none"> • DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; • DPR nn. 649/1974 e 223/1989; • L. 1228/1954
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 5/2017; • L n. 76/2016; • DPR 396/2000; • RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.	<ul style="list-style-type: none"> • DPR 285/1990
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 66/2010; • DPR n. 90/2004; • L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI - POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 273/1989; • L n. 405/1952; • L n. 287/1951
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	<ul style="list-style-type: none"> • DPR n. 223/1989; • D.Lgs n. 322/1989

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 241/1990; • DPR n. 352/1992; • D.Lgs. n. 33/2013
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 241/1990; • D.Lgs. n. 267/2000; • DL 82/2005 (CAD); • DPR n. 445/200; • AgID: Determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	URP	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 241/1990; • D.Lgs. n. 267/2000; • DL 82/2005 (CAD); • DPR n. 445/200; • AgID Determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	<ul style="list-style-type: none"> • AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e • Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 407/2020, modif. con det. 371 • Determinazione 147/2019: “Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate”
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	<ul style="list-style-type: none"> • L.n. 150/200 • DL 82/2005 (CAD) • Regolamenti comunali
CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	ATTIVITA' ANIMATORIALI	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	BIBLIOTECA	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
CULTURA	MUSEI, TEATRO	Gestione teatro.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 131/1983; • DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 131/1983; • DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	FORMAZIONE	Formazione non scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 131/1983; • DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi –.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Regolamenti comunali
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Regolamenti comunali
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi a Servizio Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della R.I.; • L. n. 64/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • Codice civile; • DPR n. 616/1977; • L n. 42/1990; • L n. 241/1990; • DL n. 109/1998; • L n. 448/98; • Normativa regionale; • Regolamenti comunali

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • DPR n. 616/1977; • L n. 104/1992; • D.Lgs n. 112/1998; • Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L n. 18/2009; • L n. 328/2000; • DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 328/2000; • DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile; • L n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); • L n. 184/1983; • normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 328/2000; • LR n. 1/2004; • DL n. 117/2017
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - TUTELE	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile, • L n. 6/2004
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 328/2000; • regolamenti comunali.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 180/1978; • L n. 833/1978; • D.Lgs n. 115/1998; • D.P.R. 1124/1965

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); • DL n. 1091/2008; • L. n. 5/1975; • Dpr n. 616/1997; • Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa regionale
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	<ul style="list-style-type: none"> • RD. n. 2578/1925; • L n. 142/1990; • D.lgs n. 267/2000; • Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; • D.Lgs n. 152/2006; • D.Lgs. n. 116/2020
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 225/1992; • Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.L. n. 269/2003

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
URBANISTICA ED EDILIZIA	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 81/2008; • DL n. 163/2006; • DL n. 50/2016; • D.lgs 36/2023 • Normativa regionale; • regolamenti comunali.
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	<ul style="list-style-type: none"> • DPR n. 380/2001
URBANISTICA ED EDILIZIA	TOPONOMASTICA	Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.	<ul style="list-style-type: none"> • Legge n. 1228/1954; • DPR n. 223/1989; • DPR n. 323/1989; • Legge n. 470/1988
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAP	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva 2006/123/CE; • DL n. 222/2016; • DPR n. 160/2010; • DL n. 59/2010; • DL n. 82/2005; • DPR n. 445/2000; • L n. 133/2008; • Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	AUTORIZZAZIONI	Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva 2006/123/CE; • DL n. 222/2016; • DPR n. 160/2010; • DL n. 59/2010; • DL n. 82/2005; • DPR n. 445/2000; • L n. 133/2008; • Normativa regionale.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONCESSIONI	Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva 2006/123/CE; • DL n. 222/2016; • DPR n. 160/2010; • DL n. 59/2010; • DL n. 82/2005; • DPR n. 445/2000; • L n. 133/2008; • Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. n. 81/2008
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	ALIMENTI E BEVANDE	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	<ul style="list-style-type: none"> • DGR n. 85/2010; • Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. N. 114/1999; • Normativa regionale; • Regolamenti comunali.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • D.P.R. 602/73; • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 118/2011; • D.Lgs. n. 165/2001; • L. n. 59/97; • L. n. 468/78; • L. n. 94/97; • D.Lgs. n. 279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; • Regolamenti comunali; • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 118/2011; • Regolamenti comunali
TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti comunali

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione addizionale IRPEF. TARI, Imposta Affissioni e Occupazione Suolo Pubblico dati in concessione	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • L. n. 241/90; • D.Lgs. n. 504/92; • D.Lgs. n. 446/97; • L. n. 342/2000; • D.Lgs. n. 446/97; • D.Lgs. n. 360/98; • D.L. n. 78/2010; • D.L. n. 201/2011; • L. n. 296/2006; • L. n. 147/2013; • L. n. 160/2019; • Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; • Regolamenti comunali;
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della R.I.; • Codice civile; • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 152/2006; • Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); • D. Lgs. n. 118/2011; • D.L. n. 112/2008; • R.D. n. 827/1924 (alienazioni); • L. n. 783/1908; • L. n. 127/1997; • Regolamenti comunali.
TRIBUTI E PAGAMENTI	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile
TRIBUTI E PAGAMENTI	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • d.P.R. n. 97/2003; • D.Lgs. n. 118/2011; • Regolamenti comunali.
POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Procedura Civile; • D.Lgs n. 285/1992 (CdS); • L n. 241/1990; • L. n. 689/1981; • L. n. 890/1982.
POLIZIA MUNICIPALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 285/1992 (CdS)
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.L. n. 285/1992 (CdS); • Regolamenti e ordinanze comunali
POLIZIA MUNICIPALE	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 285/1992 (CdS); • D.Lgs. n. 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE	SEGNALAZIONI	Gestione segnalazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 150/2000; • L n. 241/1990

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 285/1992 (CdS); • D.Lgs. n. 267/2000; • Legge n. 65/1986; • DPR n. 225/2000; • D.M. Interno 29/05/2001; • Regolamenti comunali.
POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di procedura penale

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE A NORMA	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 241/1990; • DL 82/2005 (CAD); • DPR n. 445/2000; • D.Lgs n. 179/2016; • D.Lgs. n. 217/2017. • AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371/2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” • Agid determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b) (per i provider)
POLIFUNZIONALE	PATTI TERRITORIALI	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo locale ed ecosostenibile.	<ul style="list-style-type: none"> • Circolari Ministeriali;
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento UE 2016/679; • D.Lgs n. 196/2003;

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		protezione dei dati personali.	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti Autorità Garante
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • D.Lgs. n. 33/2013; • D.Lgs. n. 50/2016; • L n. 109/1992; • D.Lgs. n. 39/2013; • D.Lgs. n. 37/2016; • Delibere ANAC; • D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • D.Lgs. n. 33/2013; • L. n.- 190/2012; • D.Lgs. n. 165/2001. • Delibere ANAC
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione; • L. n. 179/2017; • D.Lgs. n. 231/2001; • D.Lgs. n. 165/2001; • Delibere ANAC; • DL 82/2005 (CAD)
POLIFUNZIONALE	CONTROLLO PARTECIPATE	Controllo Partecipate.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 175/2016; • DLgs n. 100/2018
POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> • L n. 448/2001; • L n. 326/2003 • L n. 148/2011; • DL n. 1/2012; • DLgs n. 175/2016
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • Regolamenti comunali.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.
PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; • CCNL; • d.lGS. N. 33/2013; 1 • L.n. 190/2012; 1 • L.n.. 241/90; • L.n. 231/2001 • Regolamenti comunali.
PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; • L. n.300/1970; • D.Lgs. n. 53/2000; • D.Lgs. n. 151/2001; • D.Lgs. n. 165/2001; • D.Lgs. n. 150/2009; • D.L. n. 93/2013
PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; • Regolamenti comunali.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici, con rilevazione biometrica.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 267/2000; • D.Lgs. n. 165/2001; • CCNL; • Regolamenti comunali.
CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile; • D.lgs. 36/2023 • Normativa contratti pubblici
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. 36/2023 • Normativa appalti pubblici
ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	<ul style="list-style-type: none"> • DL n. 77/1995; • D.Lgs n..286/1999; • D.Lgs n..267/2000
ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • DLgs n. 267/2000; • DLgs n. 165/2001; • DLgs n. 50/2016 • D.lgs. 36/2023
ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	<ul style="list-style-type: none"> • DLgs n. 267/2000
ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 267/2000; • L n. 241/1990
ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs n. 267/2000

Va precisato che si tratta di una “sperimentazione” che quindi necessita di tempo e di modifiche e/o rettifiche e/o aggiustamenti in corso d’opera.

5 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 Metodologia di valutazione del rischio

La metodologia di valutazione del rischio si basa sull’analisi di **due dimensioni**:

- a) **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;
- b) **l’impatto dell’accadimento**, cioè la stima dell’entità del danno – materiale o di immagine connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.

Per entrambi i parametri si ritiene di adottare la seguente scala quantitativa:

- basso: punti 1
- medio: punti 2
- alto: punti 3

L’indice di rischio è quindi ottenuto moltiplicando tra loro queste due variabili, rappresentabile nella seguente matrice (*matrice del livello di rischio*)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Probabilità accadimento </div> 	Alto (3)	3	6	9
	Medio (2)	2	4	6
	Basso (1)	1	2	3
		Basso (1)	Medio (2)	Alto (3)
		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Impatto </div>		

5.2 Livello di rischio dei processi mappati nei precedenti PTPCT

Non essendo intervenuti modifiche significative al contesto esterno ed interno all’ente si ritiene di confermare la valutazione del rischio effettuata nei precedenti PRPCT, dando atto che s’intende nel futuro procedere alla valutazione del rischio corruzione utilizzando la “mappatura” dei processi come esposta al precedente punto 3.

6 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ente, attraverso il RPCT, ha adottato le seguenti misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di mala amministrazione:

MISURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	SANZIONE	PRESUPPOSTO
Misure sull'accesso permanenza incarico carica pubblica	<i>Art. 3 legge 97/2001</i>	Trasferimento d'ufficio (obbligatorio)	Rinvio a giudizio per uno dei seguenti reati: 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320
		Sospensione dal servizio	Condanna non definitiva per reati 317, 318, 319, 319-ter, 319- quater, 320
		Estinzione rapporto di servizio	Condanna definitiva per reati 317, 318, 319, 319-ter, 319 quater, 320 con condanna reclusione non < a 2 anni
	<i>Art. 35-bis d.lgs. 165/2001 introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i>	Inconferibilità incarichi in commissioni di reclutamento	Condanna per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.)
	<i>Art. 3 del d.lgs. 39/2013</i>	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Condanna per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.),
<i>Art. 129, co. 3, d.lgs. 271/1989</i>	Richiesta rotazione da parte di ANAC	Pubblico Ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale avverte ANAC	
Rotazione straordinaria	<i>Art. 16 comma 1 lett. l-quarter d.lgs.165/2001</i>	Rotazione straordinaria del personale	Avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Doveri di comportamento	<i>Art. 54 d.lgs. 165/2001</i>	Codice comportamento	Dipendente pubblico
Conflitto di interessi			
<i>Reale e concreto</i>	<i>7 e 14 dpr 62/2013</i>	Obbligo astensione	Esistenza del conflitto di interessi
<i>Potenziale</i>	<i>Non tipizzate</i>		

MISURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	SANZIONE	PRESUPPOSTO
<i>Strutturale</i>	<i>Non tipizzata</i>		
<i>Contratti pubblici</i>	<i>Art. 42 d.lgs 50/2016</i>		
Incarichi extraistituzionali	<i>Art. 53 d.lgs 16572001</i>	Sanzione disciplinare Restituzione somme percepita	Mancanza di autorizzazione
Pantouflage	<i>Art. 53 comma 16-ter d lgs. 165/2001</i>	Nullità dei contratti stipulati con l'ex dipendente pubblico Divieto di stipula di contratti con le PPAA per i privati che hanno stipulato contratti in violazione della norma Obbligo di restituzione compensi percepiti	Ex dipendente pubblico con poteri gestionali
Formazione	<i>L. 190/2012 art. 1 c.9 lett. b) e c)</i>		
Rotazione ordinaria	<i>L. 190/2012 art. 1 c. 5 lett. b)</i>	-	-
Wistleblowing	<i>LEGGE 30 novembre 2017 n. 179 Legge 24/2023</i>	-	Segnalazione illeciti
Trasparenza	<i>D.lgs. 33/2013</i>	Sanzioni pecuniarie <i>art. 47 d.lgs 33/2013 Regolamento ANAC</i>	

6.1 STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE

6.1.1 Controllo sulla permanenza dei requisiti all'accesso alla carica pubblica (politica e/o tecnica)

Come detto Albaredo è un piccolo comune dove il controllo avviene "a vista" da parte del RPCT, nel senso che l'esistenza di una condanna o dell'attivazione di un procedimento penale a carico di un dipendente o di un componente degli organi istituzionali dell'ente non può passare, e non passa inosservato.

All'atto della nomina dei componenti degli organi istituzionali viene richiesta apposita dichiarazione che poi viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente.

All'atto del conferimento della posizione organizzativa, viene richiesto all'interessato di

compilare un apposito modulo circa la sussistenza o meno della permanenza dei requisiti di accessibilità all'impiego pubblico. La dichiarazione viene poi pubblicata unitamente al curriculum nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Non si ritiene di dotarsi di particolari procedure di controllo date le modeste dimensioni dell'ente.

Ai fini dell'applicazione della misura di prevenzione relative alle incompatibilità ed inconferibilità, ogni incaricato e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. La misura è stata regolarmente attuata nell'anno 2020 e si ritiene di mantenere la procedura anche per gli anni successivi.

6.1.2 Rotazione straordinaria

Al momento non si sono verificati i presupposti per attivare la misura.

6.1.3 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012 con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali".

E' in corso l'aggiornamento al codice di comportamento comunale per adeguarlo alle linee guida ANAC emanate con delibera n. 177/19-02-2020.

6.1.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Per questioni organizzative e carenza di personale non è stato possibile predisporre un regolamento in materia che definisca dettagliatamente la procedura da seguire in caso di ipotetico conflitto di interessi.

Si intende riproporre l'assolvimento della misura di prevenzione nell'anno 2023, con l'introduzione all'interno del Codice di Comportamento di un'apposita sezione dedicata alla trattazione di tale argomento.

6.1.5 Conferimento ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

La Giunta ha approvato, con deliberazione n. 143 del 13.11.2017, il "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Albaredo d'Adige".

La sua attuazione è stata garantita nel corso dell'anno 2022 e ci si propone di fare altrettanto nel 2023>2025.

6.1.6 Formazione

Sono previsti degli interventi formativi soprattutto in tema di trasparenza.

6.1.7 Rotazione del personale

Allo stato attuale non è possibile garantire questa misura per l'esiguità dei profili professionali a disposizione dell'ente.

Si intende pertanto avvalersi di quanto disposto dalla legge di stabilità per il 2016 (Legge 208/2015), al comma 221, secondo cui non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

6.1.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (wistleblower)

Al momento l'ente non è dotato di un software per le segnalazioni.

A seguito dell'approvazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 si provvederà ad analizzare la situazione tenuto conto della dimensione dell'Ente.

7 - TRASPARENZA

E' in corso di rivisitazione il sito web dell'ente, ed in particolare la sezione “amministrazione trasparente”

Le fasi programmate per il 2023 sono le seguenti:

- a) riorganizzazione dell'albero della trasparenza
- b) creazione di sottosezioni
- c) organizzazione delle sotto sezioni accorpando i documenti pubblicati con una nuova logica che sia coerente con la *“logica della mappatura per servizi”*
- d) creazione di un modello organizzativo per gli adempimenti in tema di trasparenza che segua la logica del caricamento da parte dei funzionari titolare di incarichi di elevata Qualificazione con controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

8 - IL SISTEMA DI PREVENZIONE LA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: SOGGETTI COMPITI RESPONSABILITÀ

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA
RCPT	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza integrata con le altre sezioni del PIAO - Vigila sull'attuazione delle misure in esso previste e segnala eventuali disfunzioni all'Organismo di Valutazione ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste - Riceve le segnalazioni di whistleblowing secondo la procedura stabilita con delibera della Giunta comunale 	<ul style="list-style-type: none"> - effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza - agisce in maniera coordinata con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO Data Protection Officer) e con i dirigenti - promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione - monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione - segnala ai dirigenti i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza del Documento di pianificazione e sollecita il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento - segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità - fornisce all'Organismo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste da ANAC - in collaborazione con i dirigenti assicura la regolare attuazione dell'accesso civico

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA
Titolari di posizione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - In qualità di referenti del RPCT, collaborano alla pianificazione in materia di prevenzione della corruzione - Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza inserite nel Documento di pianificazione in materia di corruzione - Vigilano sull'attuazione da parte dei loro collaboratori sia delle misure contenute nel Documento di pianificazione sia di quelle consolidate e raccolgono i dati e le informazioni per il monitoraggio annuale - Vigilano sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei loro collaboratori e ne promuovono la conoscenza 	<ul style="list-style-type: none"> - risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi - In qualità di referenti del rpct collaborano alla pianificazione in materia di trasparenza - Individuano all'interno delle proprie strutture i collaboratori operativi settoriali per la trasparenza - Diffondono la conoscenza della sezione trasparenza del documento di pianificazione all'interno delle strutture che dirigono - Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture - Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione trasparenza del documento di pianificazione - Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi
Collaboratori delle posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il RPCT e il suo staff in ogni attività relativa alla predisposizione, aggiornamento costante e rendicontazione relativa al Documento di pianificazione - Partecipano agli incontri di aggiornamento 	Collaborano con i dirigenti per presidiare la pubblicazione dei dati di competenza del proprio settore e per verificare la qualità dei dati pubblicati
Responsabile privacy e DPO		Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA
		Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria
Consiglio Comunale	Approva gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza	
Giunta Comunale	Esprime politicamente pareri e suggerimenti prima dell'approvazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza Approva la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza su proposta del RPCT Approva il PIAO su proposta del Segretario comunale (o vice segretario)	
Organismo di Valutazione	verifica la coerenza della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance	Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
RASA	E' responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC	
Gestore segnalazioni antiriciclaggio	E' il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all'UIF	

SEZIONE 3.

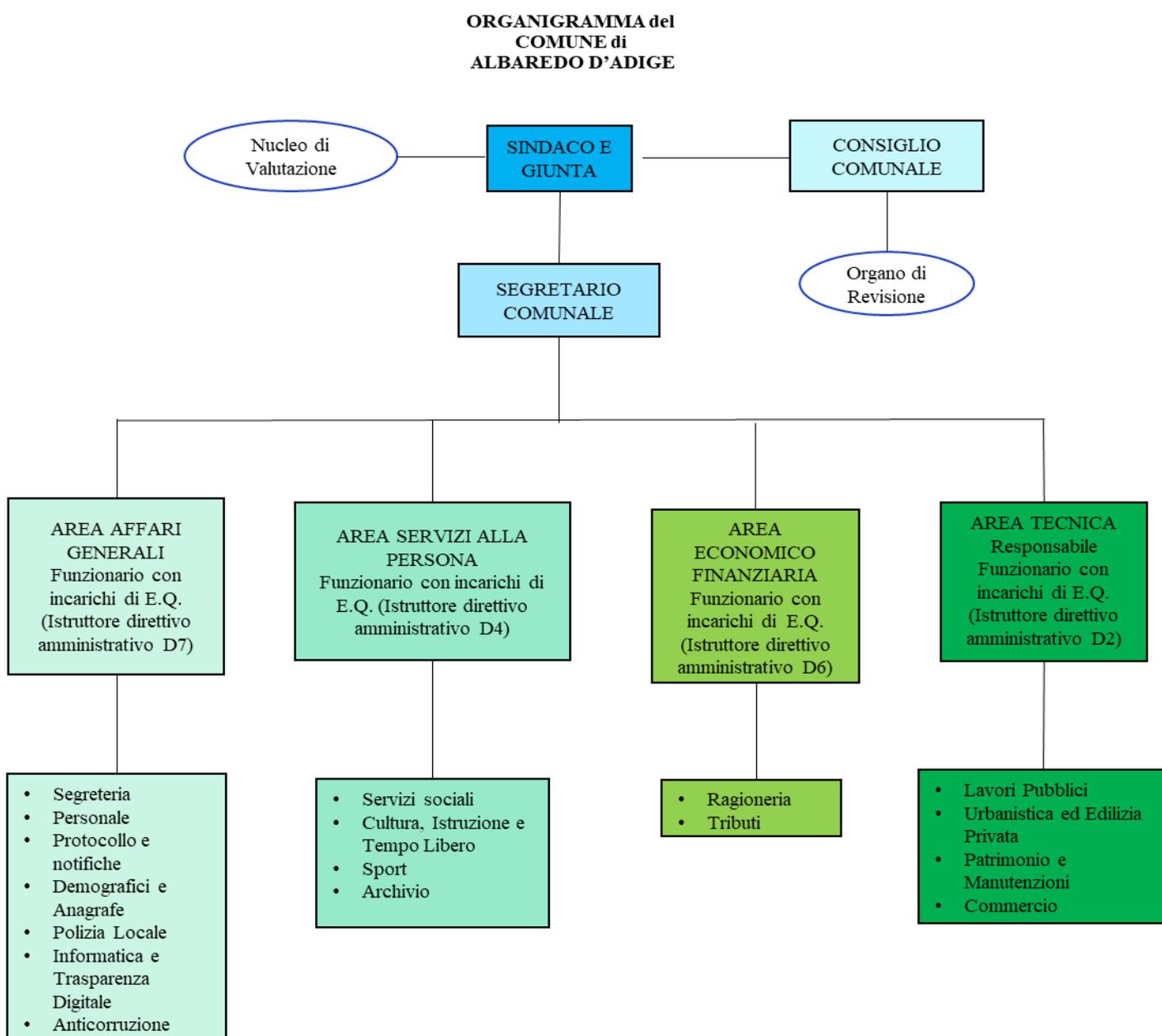
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1:

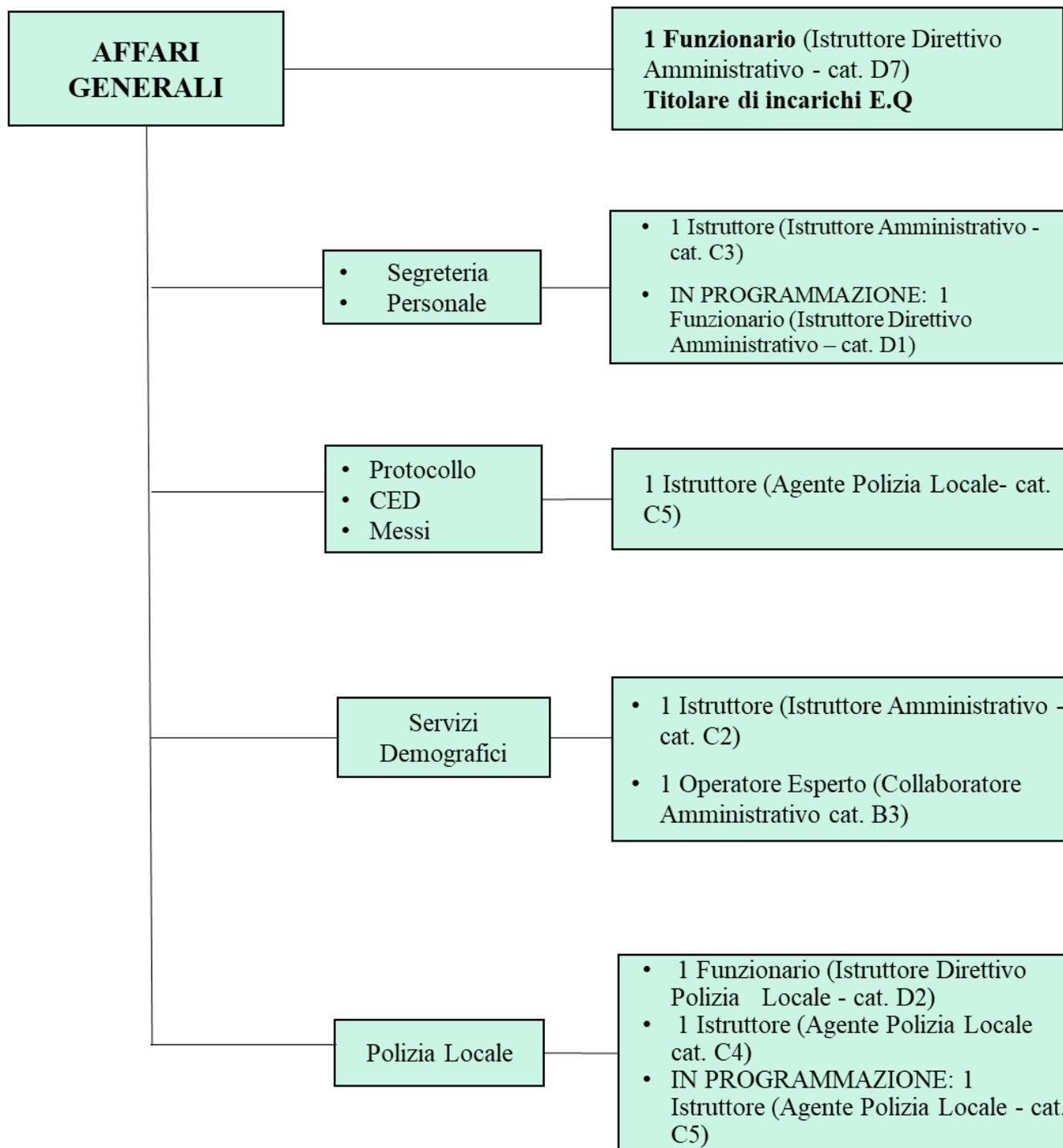
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

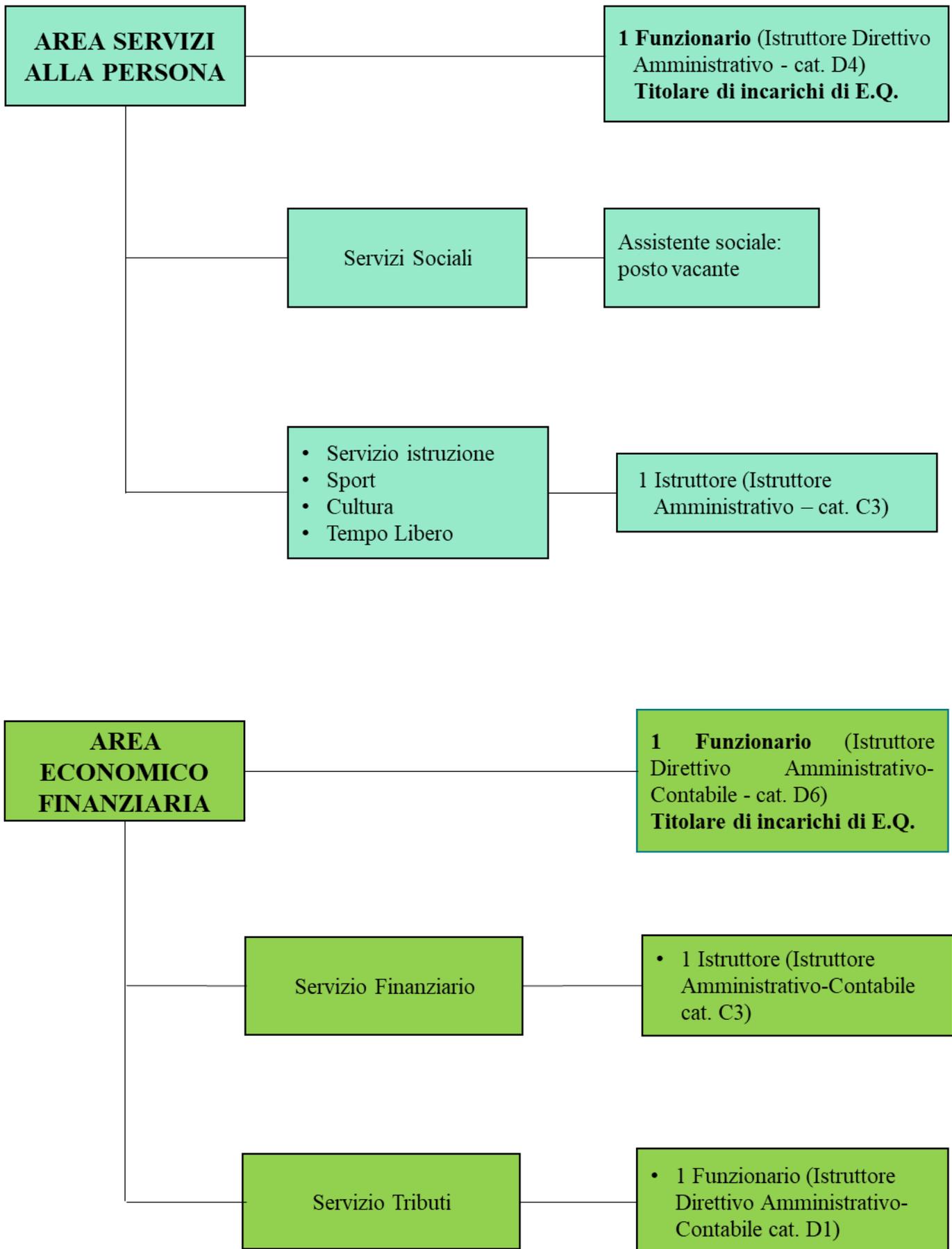
La struttura organizzativa del Comune di Albaredo d'Adige, da ultimo disciplinata dall'art 5 del **Regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27/01/2020**, è articolata in Aree, Servizi ed Uffici di appartenenza.

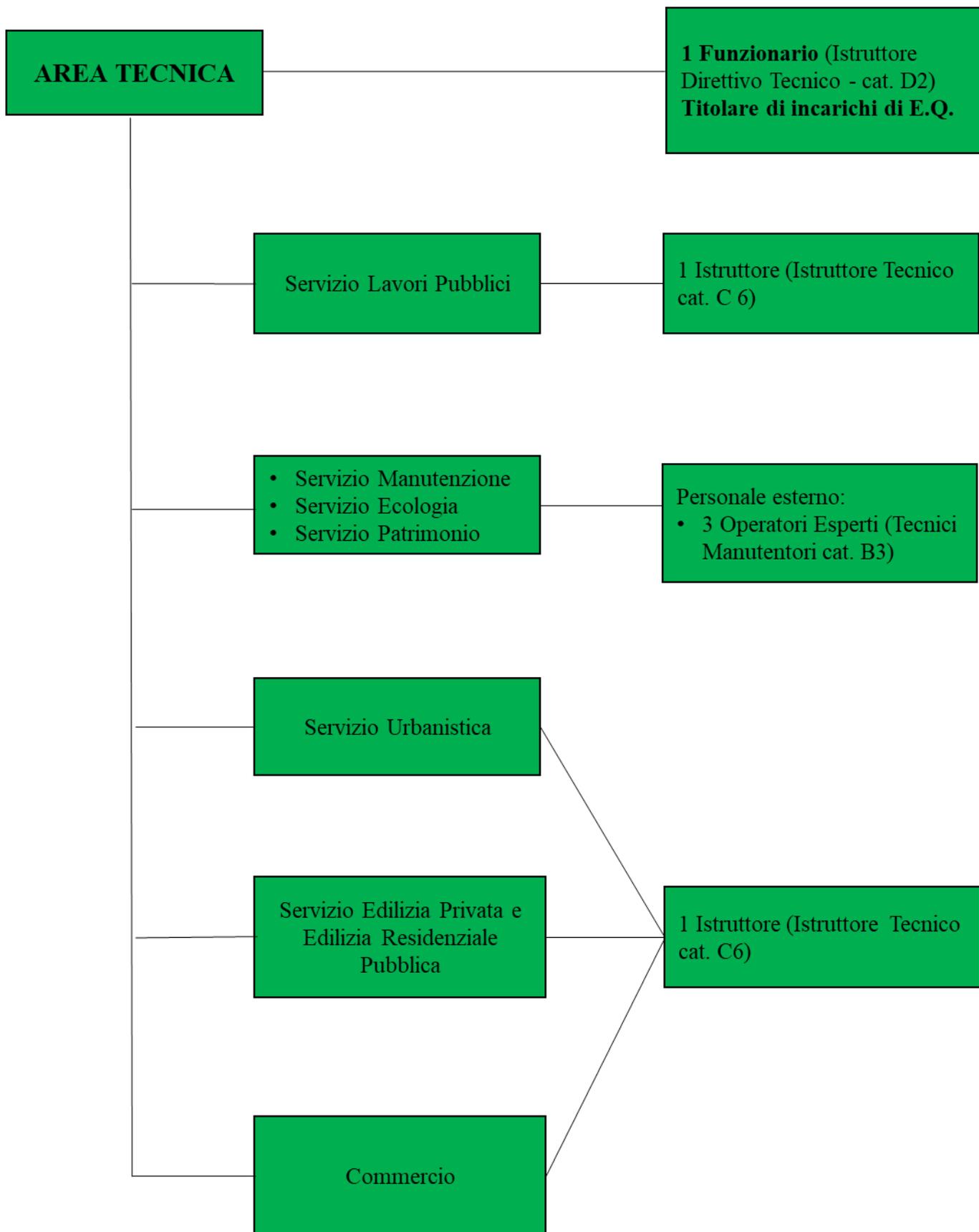
La Giunta Comunale, con deliberazione n. 23 del 04/03/2022, ha da ultimo stabilito la struttura organizzativa dell'ente con la previsione di n. 4 aree suddivise secondo lo schema individuato nel sottostante organigramma dell'Ente.



L'assegnazione del personale dipendente del Comune di Albaredo d'Adige ai singoli servizi è la seguente:







SOTTOSEZIONE 3.2:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il “lavoro agile” rappresenta una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato, che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall’art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall’art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha definito, attraverso l’adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, approntando gli strumenti operativi per monitorarne l’applicazione.

In particolare, il D.L. 34/2020 ha disposto che le pubbliche amministrazioni elaborino ogni anno, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), redatto secondo le Linee Guida di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Una volta terminata la fase emergenziale, causata dalla Pandemia da Covid-19 a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Nelle more della regolamentazione dell’istituto del lavoro agile, da parte della contrattazione collettiva, il dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato delle Linee Guida, con l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze dei dipendenti con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo contemporaneamente il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio tra vita professionale e privata.

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL del personale del comparto Enti Locali, relativo al triennio 2019 – 2021, in data 16 novembre 2022, è stata introdotta una disciplina organica del Lavoro a Distanza (Titolo VI, Capo I, artt. 63 e seguenti) che di fatto ha sostituito la disciplina

contenuta nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per le parti non compatibili con le previsioni contenute nella contrattazione collettiva.

Resta in ogni caso inteso che l'adesione al lavoro agile ha comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore, e presuppone il confronto sindacale.

* * * * *

Il Comune di Albaredo d'Adige ritenendo che il lavoro agile sia uno strumento utile e funzionale al perseguimento di una maggiore efficienza dell'attività amministrativa, ha contemplato la possibilità che i propri dipendenti si avvalessero di tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è stata utilizzata in maniera continua da 1 dipendente ed in maniera occasionale, a periodi e/o a giorni, da almeno 4/5 dipendenti, con specifica autorizzazione da parte dei rispettivi Responsabili.

L'Ente considera, infatti, che il lavoro agile si sia utilmente inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Nella presente sottosezione del P.I.A.O. vengono, quindi, indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dal Comune di Albaredo d'Adige per i dipendenti.

A) Condizioni

Le condizioni previste dalle Linee Guida ministeriali ed integrate dalle disposizioni del CCNL funzioni locali 2019 – 2021, per lo svolgimento del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono le seguenti:

- 1) i servizi resi all'utenza devono rimanere invariati;
- 2) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun/a lavoratore/lavoratrice del lavoro in presenza;
- 3) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- 5) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
- 6) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

7) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e successive integrazioni e modificazioni;

8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;

9) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

B) Obiettivi

Il comune di Albaredo d'Adige, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

1) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e incremento della produttività;

2) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;

3) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;

4) aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche per la crescita della sua produttività;

5) coniugare innovazione e benessere organizzativo e favorire le pari opportunità;

6) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

* * * * *

Il modello organizzativo del lavoro agile adottato dal Comune di Albaredo d'Adige persegue la preminente finalità del miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- maggiore flessibilità di orario per gli incontri con gli utenti;
- riduzione dei tempi di spostamento degli utenti verso le sedi del Comune;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino;

- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali, congedi, aspettative, *part-time*, permessi;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale, in ottica di incrementare la produttività.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per il personale è opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati perseguiti.

In considerazione di quanto esposto il Comune di Albaredo d'Adige provvederà ad attivare l'*iter* per l'approvazione di un apposito Regolamento sul lavoro agile.

Nel frattempo, resta inteso che gli accordi individuali in essere cesseranno alla data del 30/09/2023.

SOTTOSEZIONE 3.3:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nella tabella sottostante viene rappresentata la consistenza del personale **in servizio presso il Comune di Albaredo d'Adige al 31/12/2022.**

	DIPENDENTI COMUNE ALBAREDO D'ADIGE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D7 - Istruttore Dir. Amministrativo (ex D3 giuridico)
	D6 - Istruttore Dir. Amministrativo Contabile
	D4 - Istruttore Direttivo Amministrativo (ex D3 giuridico)
	D2 - Istruttore Direttivo Tecnico
	D2 – Istruttore Direttivo di Polizia Locale
	D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C2 - Istruttore Amministrativo
	C3 - Istruttore. Amministrativo <i>part time</i> al 91,67%
	C3 - Istruttore Amministrativo Contabile
	C3 - Istruttore Amministrativo
	C4 - Agente Polizia Locale
	C5 - Agente. Polizia Locale
	C6 - Istruttore. Tecnico
	C6 - Istruttore Tecnico
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3 - Collaboratore Amministrativo <i>part time</i> al 50 %
	B3 - Tecnico Manutentore (ex B3 giuridico)
	B3 - Tecnico Manutentore (ex B3 giuridico)
	B3 - Tecnico Manutentore

La **programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025** del Comune di Albaredo d'Adige persegue la finalità di individuare le capacità assunzionali dell'ente per il periodo di riferimento, perseguendo le finalità di salvaguardare l'equilibrio di bilancio ed il contenimento della spesa pubblica, in coerenza con la normativa vigente, della quale si riporta a un breve *excursus* di seguito:

- ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 44, al fine di assicurare le esigenze funzionali e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla

programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482;

- ai sensi dell'art. 91 TUEL, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- ai sensi dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e dell'art. 70, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2011 n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 449/1997 e smi;

- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, è previsto dal 01.01.2012, l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spese del personale deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente;

- ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanante ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- il decreto 08/05/2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27/07/2018;

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, ha previsto una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei

Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- il Decreto 17 marzo 2020, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni" con il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha disposto la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali ed il particolare: all'art. 1 viene definita la decorrenza al 20 aprile 2020, all'art. 3 vengono suddivisi i comuni per fasce demografiche, all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di spesa massima per fascia demografica;

- circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto -legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

* * * * *

Ad oggi, ai sensi dell'articolo 1, comma 557 quater della Legge 27.12.2006, n. 296, gli Enti Locali sono ancora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale, **il contenimento della spesa di personale entro il valore medio del biennio 2011/2013 che per il Comune di Albaredo D'Adige ammonta ad € 1.014.681,10.**

Per il calcolo del valore soglia ai fini della presente programmazione 2023 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati ossia il 2019, il 2020 ed il 2021, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE, il bilancio di previsione 2021-2023.

I dati contenuti nel bilancio dell'Ente necessari per l'individuazione della nuova capacità assunzionale sono

Accertamenti Entrata anno 2019	€ 3.393.499,26
Accertamenti Entrata anno 2020	€ 4.105.555,99
Accertamenti Entrata anno 2021	€ 4.008.172,90
Media accertamenti	€ 3.835.742,72
Fondo crediti dubbia esigibilità (stanziamento 2021)	€ 175.302,00
Spesa personale rendiconto 2021 (definizione art. 2 del Decreto)	€ 820.242,09
Valore percentuale del rapporto tra spese personale ed entrate correnti	

al netto del FCDE 2021

(825.685,22 : 3.620.152,22)

22,41%

Il Comune di Albaredo d'Adige si colloca al di sotto del valore soglia per classe demografica, così come stabilito dall'art. 4 comma 1 del Decreto Ministeriale (26,9%) e, pertanto, risulta possibile incrementare la spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva a regime non superiore a detto valore soglia.

Nell'esplicazione graduale di tale possibilità, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, l'incremento di spesa per il personale è limitato alla percentuale prevista dall'art. 5 co. 1 Tab. 2 del Decreto, rispetto alla spesa registrata nel 2018 che per il Comune di Albaredo d'Adige risulta pari, per l'anno 2023, al 25%;

Pertanto:

spesa personale 2018 = € 785.731,69

25% di tale importo è pari a € 196.432,92

Le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti il 2020 di cui al comma 2 dello stesso art. 5, risultano già utilizzate e quindi non più prevedibili.

Pur tuttavia tale possibile aumento di spesa deve comunque garantire il rispetto del valore soglia corrispondente a:

media entrate ultimi 3 rendiconti (19 – 20 – 21)	3.825.842,72 -
fondo crediti dubbia esigibilità 2020	<u>205.690,96 =</u>
	3.660.440,72

$3.660.440,72 \times 26,9\% = 984.658,55$

Per quanto sopra si evidenziano le seguenti voci:

Spesa massima ammissibile a regime	€ 973.820,95
Incremento massimo 2023	€ 196.432,92
Spesa personale ultimo rendiconto (2021)	€ 785.731,69
Incremento consentito 2023	€ 196.432,92;

Alla luce di quanto sopra e considerato, l'attuale organico dell'Ente, ridotto a causa delle intervenute cessazioni, **si ritiene poter indicare per l'anno 2023 la seguente assunzione a tempo indeterminato:**

- **Assunzione n. 1 cat. C Agente di Polizia Locale (apparterrà Area Istruttori);**
- **Assunzione n.1 cat. D Istruttore Amministrativo (apparterrà area funzionari E.Q.).**

Tali assunzioni vengono programmate al fine di:

- sostituire, anche implementandone le funzioni, una unità lavorativa di pari categoria che svolgeva funzioni amministrative presso l'ufficio di P.L.;
- incrementare dopo anni di difficoltà dovuta agli intervenuti pensionamenti, il personale amministrativo per garantire il funzionamento dell'ente.

A fronte di un incremento consentito di € 196.432,92 si intende in via prudenziale limitare la spesa per **nuove assunzioni a tempo indeterminato** nell'importo di circa € 64.000, con riserva di modificare la presente programmazione in caso di modifica dell'attuale situazione occupazionale e nello specifico per l'assunzione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare o la sostituzione di eventuali uscite in mobilità.

Si precisa, altresì, che si considerano fin d'ora autorizzate le eventuali sostituzioni di personale in uscita a seguito di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 senza maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Per ciò che concerne, invece, le **assunzioni a tempo determinato**, rimane in vigore il limite di cui all'art. 11 comma 4, del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e, per questo Ente pari alla spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 pari ad € 146.177,98.

A tal proposito si ritiene necessario un intervento straordinario collegato alle numerose opere che sono state finanziate con i fondi PNRR, per la realizzazione delle quali è imprescindibile un rafforzamento della struttura, così come implicitamente suggerito da tutte gli interventi normativi derogatori in materia.

Allo scopo, appare di primaria ed impellente necessità la creazione di una Unità di Progetto a cui affidare esplicitamente i compiti e gli adempimenti connessi al PNRR composta da personale già in servizio sulle varie Aree e che sarà successivamente individuato, ma con la direzione affidata ad un Responsabile *ad hoc*, da reclutarsi con la procedura di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000

Inoltre viene confermato anche per il 2023 l'intendimento di fornire un supporto operativo a tale Unità di progetto, attraverso l'utilizzo parziale di dipendenti di altri enti per un importo massimo annuo di euro 10.000,00.

Da ultimo, data la consistenza di personale in servizio rapportata al funzionamento, all'efficienza ed all'economicità dei servizi offerti al cittadino ed agli obiettivi di performance organizzativa previsti dall'Amministrazione, si evidenzia che i responsabili dei servizi non hanno segnalato eccedenze di personale nei rispettivi settori confermando, pertanto, l'inesistenza di situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., così come non sono previste nell'anno 2023 cessazioni dal servizio del personale dipendente.

SOTTOSEZIONE 3.4:

PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025

Analisi del contesto

Il personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 10.12.2022 risulta essere il seguente:

categoria accesso	Uomini	%	Donne	%	Totale
B	3	75%	1	25%	4
C	3	37,50%	5	62,50%	8
D	3	50%	3	50%	6

Tot. 18

di cui a tempo parziale:

categoria accesso	Uomini	%	Donne	%	Totale
B	0	0%	1	100%	1
C	0	0%	1	100%	1
D					

Posizioni organizzative:

categoria accesso	Uomini	%	Donne	%	Totale
B					
C					
D	3	75%	1	25%	4

Non è presente personale con qualifica dirigenziale. Rispetto alla rilevazione del precedente piano si evidenzia che è stata soppressa una posizione organizzativa (Area Sicurezza e Controllo), ora assorbita dall'Area Affari Generali.

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi in ciascun ufficio.

Obbiettivi ed Azioni

Nel corso del triennio si intendono favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Descrizione azioni positive

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione e di qualificazione professionale, organizzati anche eventualmente presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione degli interessati consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Nel Comune è in vigore un orario flessibile disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

3. Descrizione intervento: DISCIPLINA DEL PART TIME

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà ostacolo nella progressione di carriera.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità è da realizzarsi sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Saranno utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche senza discriminazione di genere.

5. Descrizione intervento: COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le commissioni esaminatrici di concorsi e di selezioni sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.

6. Descrizione intervento: AMBITO AZIONI DI LAVORO

Il Comune di Albaredo d'Adige si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da mobbing e atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in maniera velata o indiretta.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La presente sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili delle singole aree, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.