



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

N°15 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETERIA
----------------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

OGGETTO	ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO LEGGE N. 80/2021
---------	--

Oggi **ventisette** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 12:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
RUFFIN LUCA	SINDACO	Presente
FURLANELLO MAURO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
LAZZARINI LUCA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
CANEVAROLO GENNY	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
ZOIA ELENA	ASSESSORE	Assente

4	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE SPAZIANI FRANCESCO.

RUFFIN LUCA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO LEGGE N. 80/2021
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 4 in data 28-01-2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 5 in data 28-01-2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025;
- con delibera di Giunta comunale n. 7 in data 13-02-2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023 - 2025;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo*

quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*.

Dato atto che:

- il Comune di Lozzo Atestino, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 10 (dieci);
- il Comune di Lozzo Atestino alla data del 31/12/2022, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti"*

stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;

- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;*
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 predisposta dall'Area Amministrativa e Contabile per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A);

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 in data 29-10-2011 e modificato con successiva delibera n. 70 del 04-09-2019;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 28-10-2022;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 16 del 24-02-2023 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO LEGGE N. 80/2021
---------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to RUFFIN LUCA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SPAZIANI FRANCESCO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO LEGGE N. 80/2021

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 24-02-23

Il Responsabile del servizio
F.to Munari Emanuele

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO LEGGE N. 80/2021

REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 24-02-23

Il Responsabile del servizio
F.to Munari Emanuele

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 del 27-02-2023

**Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO
LEGGE N. 80/2021**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 02-03-2023 fino al 17-03-2023 con numero di registrazione 136.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO li
02-03-2023

L' INCARICATO

Munari Emanuele

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 del 27-02-2023

**Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 2025 - ART. 6, DECRETO
LEGGE N. 80/2021**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA il ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO li
14-03-2023

L'INCARICATO

SPAZIANI FRANCESCO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Comune di Lozzo Atestino
Provincia di Padova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2023 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Lozzo Atestino (PD)	
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1	
Recapito telefonico	0429-94025	
Indirizzo internet	https://www.comune.lozzoatestino.pd.it	
e-mail	segreteria.protocollo@comune.lozzoatestino.pd.it	
PEC	comunelozzo.pd@legalmailpa.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82001370285 / 01768890285	
Sindaco	RUFFIN LUCA	
Numero dipendenti al 31.12.2022	10	
Numero abitanti al 31.12.2022	3.005	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 28-01-2023	
Programmazione PERFORMANCE	a) Piano della Performance 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 13-02-2023 b) Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 05-12-2023	
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 13-02-2023	

SEZIONE 3		
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 16-12-2022	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 16-12-2022	

SEZIONE 4
MONITORAGGIO
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO



**DOCUMENTO UNICO di
PROGRAMMAZIONE
(D.U.P.)
SEMPLIFICATO**

PERIODO: 2023 - 2024 - 2025

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. **RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Risultanze della popolazione

Risultanze del territorio

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. **MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in forma associata

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizi affidati ad altri soggetti

Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. **SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

Situazione di cassa dell'Ente

Livello di indebitamento

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Ripiano ulteriori disavanzi

4. **GESTIONE RISORSE UMANE**

5. **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

A. **Entrate**

Tributi e tariffe dei servizi pubblici
Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

B. **Spese**

Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
Programmazione triennale del fabbisogno di personale
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

C. **Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

D. **Principali obiettivi delle missioni attivate**

E. **Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**

F. **Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica**

G. **Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

H. **Altri eventuali strumenti di programmazione**

PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento.

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **09-10-2011** n. **3.221**

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **2.986** di cui:

maschi n. **1.503**

femmine n. **1.483**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **116**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **240**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **348**

in età adulta (30/65 anni) n. **1.446**

oltre 65 anni n. **836**

Nati nell'anno n. **22**

Deceduti nell'anno n. **38**

Saldo naturale: +/- **-16**

Immigrati nell'anno n. **76**

Emigrati nell'anno n. **71**

Saldo migratorio: +/- **5**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-11**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **4.500** abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² **24**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **3**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **9,00**

strade urbane Km **41,00**

strade locali Km **3,00**

itinerari ciclopeditoni Km **20,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**
Piano edilizia economica popolare – PEEP **Si**
Piano Insediamenti Produttivi – PIP **Si**

Altri strumenti urbanistici:

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. -

Convenzioni n. 1

La convenzione in essere si riferisce al Servizio di Polizia Locale con il Comune di Este.

Asili nido con posti n. **28**

Scuole dell'infanzia con posti n. **59**

Scuole primarie con posti n. **103**

Scuole secondarie con posti n. **70**

Strutture residenziali per anziani n. **1**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **2**

Rete acquedotto Km **0,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km² **11,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **750**

Rete gas Km **35,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **6**

Veicoli a disposizione n. **4**

Altre strutture:

Il Comune ha in proprietà nr. 4 immobili ad usi collettivi quali: Ex Scuola Marconi del Capoluogo, attualmente sede provvisoria Scuola Media; Centro Civico in Frazione Valbona, sede altresì di ambulatorio medico; Immobile (Casetta) in località Lanzetta adibito ad usi civici in gestione all'Associazione San Giovanni Battista di Lanzetta; Immobile (Casetta) in località Chiavicone adibito ad usi civici in gestione al Circolo Noi di Chiavicone.

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

I Servizi pubblici locali possono essere gestiti direttamente (in economia), affidati a terzi (esternalizzati) o dati in concessione.

Servizi gestiti in forma diretta

Una parte dei servizi istituzionali viene gestita in forma diretta e precisamente: Organi Istituzionali, Amministrazione Generale, Servizi Demografici, Servizio Tecnico, Protezione Civile, Territorio, Istruzione e parte dei servizi Viabilità e manutenzione immobili e verde.

Servizi gestiti in forma associata

Il Servizio di Polizia Locale viene svolto in convenzione con il Comune di Este.

Servizi affidati a organismi partecipati

Il Servizio Idrico Integrato è svolto dalla Società Acque Venete S.p.a.

Servizi affidati ad altri soggetti

Tra i servizi attualmente affidati a terzi (esternalizzati) si ricordano quelli relativi al Servizio Asilo Nido, Servizio Trasporto Scolastico, Servizio Assistenza Sociale e Domiciliare, Servizio pulizie locali istituzionali, Servizi cimiteriali, Servizi di manutenzione del verde e Servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
ACQUE VENETE S.P.A.	www.acquevenete.it	1,01000			0,00	526.182,00	993.253,00	2.356.035,00

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Alcuni servizi sono gestiti in concessione, fra questi:

Il Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti svolto dalla Società Sesa S.p.a.

Il Servizio di distribuzione del Gas gestito da Italgas Reti S.p.a.

Il Servizio di riscossione del Canone Unico (Diritti sulle affissioni, Imposta sulla pubblicità e Occupazione suolo pubblico) svolto dalla Società I.C.A. S.p.a. - La Spezia.

Il Servizio di recupero evasione tributaria (I.M.U. e T.A.S.I.) - riscossione coattiva Anni 2012-2016 - è svolto dalla Società AREA S.r.l. di Mondovì (CN).

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Il Comune di Lozzo Atestino, dal punto di vista economico finanziario, non presenta criticità. La prudenza amministrativa praticata nel corso degli anni consente all'Ente di programmare gli interventi di spesa senza particolari problematiche di ordine finanziario.

Anche durante l'esercizio finanziario 2022, ancorché in periodo di emergenza sanitaria per alcuni mesi e, successivamente a causa della crisi energetica ed economica, tutt'ora in corso, il Comune ha sostenuto maggiori spese soprattutto per i servizi di Asilo Nido ed assistenza continuando ad assicurare con normalità tutte le attività istituzionali.

Situazione di cassa dell'ente

La disponibilità di cassa risulta positiva. Il report di riferimento alla data del 09-12-2022 riporta un saldo di Euro 693.892,29 al netto degli ordinativi emessi da pagare.

Fondo cassa al 31/12/2021 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **1.149.474,49**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2020 (<i>anno precedente</i>)	1.431.825,55
Fondo cassa al 31/12/2019 (<i>anno precedente -1</i>)	1.226.199,11
Fondo cassa al 31/12/2018 (<i>anno precedente -2</i>)	1.046.265,57

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2021	0	0,00
2020	0	0,00
2019	0	0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2021	77.873,59	1.923.440,26	4,05
2020	83.995,81	2.416.696,46	3,48
2019	90.651,51	2.027.180,66	4,47

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Nel triennio precedente (2019-2020-2021) e durante l'esercizio in corso 2022 non risultano riconosciuti debiti fuori bilancio.

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2021	0,00
2020	0,00
2019	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente **NON** ha rilevato alcun disavanzo di amministrazione.

Conseguentemente non risulta definito da parte del Consiglio Comunale alcun piano di rientro.

Ripiano ulteriori disavanzi

Non risultano disavanzi approvati per i quali siano in corso piani di rientro con oneri a carico dell'Ente.

4 – Gestione delle risorse umane

Il personale dipendente attualmente in servizio risulta complessivamente pari a 10 unità di cui 2 Esterne (Operai) e 7 Interni (Personale Amministrativo).

Il Servizio di Assistenza Sociale e domiciliare risulta attualmente esternalizzato a Cooperativa rispettivamente per 30 ore settimanali e 15 ore settimanali.

Le funzioni di Segretario Comunale sono attualmente svolte dal Segretario del Comune di Pontelongo (PD) con incarico a scavalco.

Personale

Di seguito viene riportata numericamente la dotazione organica del personale dipendente.

Personale in servizio al 31/12/2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria B4 - Collaboratore Amministrativo	2	2	0
Categoria B6 - Esecutore Addetto manutenzioni	1	1	0
Categoria B7 - Esecutore Addetto manutenzioni	1	1	0
Categoria C1 - Collaboratore Amministrativo	-	-	0
Categoria B8 - Collaboratore Amministrativo	1	1	0
Categoria C5 - Collaboratore Amministrativo	1	1	0
Categoria C6 - Istruttore Tecnico	1	1	0
Categoria D4 - Istruttore Direttivo Area Tecnica	1	1	0
Categoria D4 - Istruttore Direttivo Area Amm-Cont.	1	1	0
TOTALE	9	9	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021: **9**

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	9	400.846,75	24,29
2020	10	391.979,22	23,64
2019	10	374.660,69	27,96
2018	10	407.736,92	28,07
2017	10	405.824,73	27,94

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente *ha* rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedenti non ha *acquisito o ceduto* spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.

Si dà atto che i commi dal n. 819 al n. 830 della Legge 31-12-2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019) hanno disposto, a decorrere dall'esercizio 2019, il superamento dei vincoli di finanza pubblica e la cancellazione dell'obbligo di allegare al Bilancio di Previsione il prospetto inerente al saldo di finanza pubblica.

Nel periodo di valenza del presente Documento Unico di Programmazione Semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione è improntata sul potenziamento di tutte le attività istituzionali al fine di migliorare sia la qualità che la fruizione dei servizi comunali.

A – Entrate

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	1.558.348,58	1.411.895,01	1.347.300,00	1.409.000,00	1.423.000,00	1.394.000,00	4,579
Contributi e trasferimenti correnti	393.557,41	235.402,51	616.200,00	274.000,00	486.000,00	235.000,00	- 55,533
Extratributarie	464.790,47	276.142,74	225.000,00	238.000,00	231.000,00	243.000,00	5,777
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.416.696,46	1.923.440,26	2.188.500,00	1.921.000,00	2.140.000,00	1.872.000,00	- 12,222
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	77.005,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	49.976,03	36.711,74	79.629,50	232.759,56	0,00	0,00	192,303
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	2.466.672,49	2.037.157,00	2.268.129,50	2.153.759,56	2.140.000,00	1.872.000,00	- 5,042
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	278.313,29	611.034,87	3.109.260,90	820.000,00	150.000,00	50.000,00	- 73,627
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	49.976,03	68.898,54	70.000,00	100.000,00	100.000,00	50.000,00	42,857
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	1.100.000,00	0,00	0,00	3.250.000,00	-100,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	429.955,54	800.123,85	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	158.640,27	172.115,06	810.638,67	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	866.909,10	1.583.273,78	5.019.899,57	820.000,00	150.000,00	3.300.000,00	- 83,665
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	3.333.581,59	3.620.430,78	7.288.029,07	2.973.759,56	2.290.000,00	5.172.000,00	- 59,196

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE					% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (riscossioni)	2021 (riscossioni)	2022 (previsioni cassa)	2023 (previsioni cassa)	
	1	2	3	4	5
Tributarie	1.434.147,40	1.350.917,91	1.667.171,23	1.921.617,79	15,262
Contributi e trasferimenti correnti	408.252,60	231.156,10	614.242,80	567.704,35	- 7,576
Extratributarie	418.641,01	305.416,66	314.912,32	297.152,68	- 5,639
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.261.041,01	1.887.490,67	2.596.326,35	2.786.474,82	7,323
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	2.261.041,01	1.887.490,67	2.596.326,35	2.786.474,82	7,323
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	300.214,40	474.011,26	3.522.292,23	2.224.145,22	- 36,855
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>96.782,94</i>	<i>68.898,54</i>	<i>70.000,00</i>	<i>100.000,00</i>	<i>42,857</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	1.100.000,00	700.000,00	- 36,363
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	300.214,40	474.011,26	4.622.292,23	2.924.145,22	- 36,738
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.561.255,41	2.361.501,93	7.218.618,58	5.710.620,04	- 20,890

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

	ALIQUOTE IMU		GETTITO	
	2022	2023	2022	2023
Prima casa	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	0,9600	0,9600	318.000,00	323.000,00
Altri fabbricati non residenziali	0,9600	0,9600	110.000,00	110.000,00
Terreni	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Aree fabbricabili	0,7600	0,7600	22.000,00	22.000,00
TOTALE			450.000,00	455.000,00

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a garantire l'equilibrio di bilancio mantenendo invariate le aliquote attualmente in vigore.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, si confermano quelle previste dalla normativa statale.

Relativamente alle entrate tariffarie si rinvia a quanto indicato nell'ambito della specifica deliberazione della Giunta Comunale n. 71 in data 25-11-2022 di approvazione delle tariffe.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione prevede di fare ricorso all'indebitamento (nuovi mutui), durante l'esercizio 2025 per manutenzione straordinaria dei cimiteri comunali per Euro 400.000,00, per interventi sulla viabilità per Euro 700.000,00, per manutenzione straordinaria della sede municipale per Euro 1.200.000,00 e manutenzione straordinaria dell'edificio ex Scuole Marconi per Euro 950.000,00.

Viene prevista altresì contribuzione statale per le opere di efficientamento energetico, complessivamente Euro 100.000,00 (Euro 50.000,00 per ognuno degli esercizi 2023-2024) e Euro 670.000,00 per l'intervento di manutenzione straordinaria della palestra scolastica.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente intende attivare i seguenti finanziamenti:

FUTURI MUTUI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI

Descrizione	Importo del mutuo	Inizio ammortamento	Anni ammortamento	Importo totale investimento
MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE	1.200.000,00	30-06-2026	20	1.200.000,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	400.000,00	30-06-2026	20	400.000,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	700.000,00	30-06-2026	20	700.000,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO EX SCUOLE MARCONI	950.000,00	30-06-2026	20	950.000,00
TOTALE	3.250.000,00			3.250.000,00

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ESERCIZIO 2023

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui) ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	1.411.895,01	1.385.500,00	1.410.000,00
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	235.402,51	189.000,00	156.000,00
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	276.142,74	307.900,00	334.900,00
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		1.923.440,26	1.882.400,00	1.900.900,00
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾	(+)	192.344,03	188.240,00	190.090,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente ⁽²⁾	(-)	76.811,11	69.262,70	61.621,76
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		115.532,92	118.977,30	128.468,24
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	1.437.539,65	1.264.203,98	1.083.319,90
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		1.437.539,65	1.264.203,98	1.083.319,90
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi.

B – Spese

Di seguito l'analisi delle Spese

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente si pone come obiettivo primario il raggiungimento della maggiore efficienza attraverso il migliore l'utilizzo di tutte le risorse disponibili.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al fine di ottenere i risultati più performanti pur perseguendo una politica di contenimento delle spese.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Per quanto riguarda la programmazione del personale, nel rimandare all'apposita deliberazione, si segnala che durante l'esercizio 2023 si prevede l'assunzione di una Categoria D1 per l'Area Tecnica con ricorso a graduatoria idonei dal Comune di Montegrotto Terme e la cessazione di una Categoria C1 per mobilità sempre verso il Comune di Montegrotto Terme.

Sempre nel corso dell'esercizio 2023 si prevede l'assunzione del personale a tempo parziale e determinato (Una categoria D1 e una Categoria C1) a' sensi dell'art. 31-Bis, comma 5, del D.L. 152/2021.

I fondi sono stati assegnati con D.P.C.M. del 12-10-2022 per l'attuazione progetti finanziati dal P.N.R.R.



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

35034 Provincia di Padova

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2023 - 2025

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida pubblicate sulla G.U. del 27.07.2017;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69/2011, l'articolazione organizzativa del Comune di Lozzo Atestino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino si può articolare in Aree, Servizi, Uffici.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

	AREA	SERVIZI	UFFICI	dotazione
1	Amministrativa-Contabile (Responsabile: <i>Munari Emanuele</i>)	Servizi amministrativi	Segreteria	Collaboratore Amm.vo Cat. B8 <i>(Tonolo Maria Luisa)</i>
			Demografici	Istruttore Amm.vo Cat. C1 <i>(Gennaro Matteo)</i> Collaboratore Amm.vo Cat. B4 <i>(Ruviano Chiara)</i>
		Servizi Contabili	Ragioneria	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile Categoria D4 <i>(Munari Emanuele)</i> Istruttore Amm.vo contabile Cat. B4 <i>(Frittegatto Carla)</i>
			Tributi	Istruttore Amm.vo Cat. C5 <i>(Soranzo Rosanna)</i>
2	Sviluppo Territoriale: (Responsabile: <i>Rinaldo michele</i>)	Edilizia privata	Edilizia privata	Istruttore tecnico Cat. C <i>(Benedetti Umberto)</i>
		LLPP e manutenzioni	LLPP	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D4 <i>(Rinaldo Michele)</i> Collaboratore Tecnico cat. B7 <i>(Piovan Mariano)</i> Collaboratore Tecnico cat. B6 <i>(Pastorello Alberto)</i>

3. INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati Responsabili apicali di area a cui compete “*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle 2 aree sopra individuate è la seguente

- al vertice delle Aree c'è il Segretario Comunale, ruolo attualmente ricoperto con incarico a scavalco, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente. Al vertice dell'Area 1 Amministrativa e Contabile c'è Munari Emanuele, Istruttore Direttivo Categoria D4.

Al vertice dell'Area 2 Sviluppo Territoriale c'è il Geom. Michele Rinaldo, Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D4.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, 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.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero**, come risulta dal D.M. 18.11.2020: Fascia demografica Comuni superiori ai 3.000 abitanti - Rapporto medio dipendenti/popolazione 1/159.

Il Comune di Lozzo Atestino alla data del 31.12.2021 ha 2.986 abitanti e nr. 10 dipendenti e pertanto si trova in un rapporto 1/335 superiore al limite fissato dal citato D.M. 18.11.2020.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è rispettivamente pari a Euro 446.900,00 - Euro 457.100,00 - Euro 463.100,00 inferiore ad **Euro 470.124,61 (Limite di spesa per il 2023 calcolata in base al D.M. 17-03-2020).**

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente può procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001);
- c) aver approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, Decreto Legislativo n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 267/2000);
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, Decreto Legge n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 160/2016);

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c), d) e i) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 79 del 05-12-2022;
- il Piano degli obiettivi e piano della Performance 2022-2024 - Piano dettagliato degli obiettivi 2022 sono stati approvati rispettivamente con atto della Giunta Comunale nn. 4 e 5 del 12-02-2022;

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della Legge n. 296/2006);
- **aver rispettato i vincoli sulla spesa per il personale a tempo determinato** (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010) che fanno riferimento all'annualità 2009 nell'importo di Euro 26.450,00;
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto**, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014 e dell'art. 14 bis del Decreto Legge 4/2019 dall'anno 2019 i Comuni con popolazione oltre 1.000 abitanti (soggetti al patto di stabilità nel 2015) possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente con possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi.

Restano ferme le seguenti previsioni:

- il limite % va calcolato in riferimento alla spesa e non al numero delle cessazioni dell'anno precedente, in riferimento comunque a rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- con riferimento alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3, comma 5-quater, del Decreto Legge n. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);
- ai sensi del medesimo art. 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, e successivamente modificato dall'art. 4, comma 3, del Decreto Legge n. 78/2015, è consentito altresì di utilizzare anche i residui ancora

disponibili delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente; il riferimento “al triennio precedente” è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all’anno in cui si intende effettuare le assunzioni (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);

- per quanto riguarda i trasferimenti per mobilità, rimangono ferme le disposizioni di cui all’art. 1, comma 47, Legge n. 311/2004, le quali prevedono che, in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente (ora “pareggio di bilancio”); viceversa, come previsto dall’art. 14, comma 7, Decreto Legge 95/2012, le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over.

Le nuove regole in materia di assunzioni sono state introdotte dal D.M. 17.03.2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Il Comune di Lozzo Atestino, dopo la verifica (Rif. Det. 275/05-12-2022) risulta avere margini/capacità per assumere del personale – Vedi Scheda Allegato A).

Tutto ciò premesso, come risulta dai calcoli agli atti, le facoltà assunzionali per il triennio 2023-2025, possono essere così riassunte:

- il Comune di Lozzo ha margini/capacità per assumere personale;

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune di Lozzo Atestino avendo alle proprie dipendenze meno di 15 unità in servizio non ha obbligo di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge. n. 68/1999 e s.m.i..

5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI/CESSAZIONI

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati:

- Annualità 2023: Assunzione di due dipendenti di Categoria D1 di nuova istituzione
Capo Area Tecnica Edilizia Privata e Manutenzioni e Assistente Sociale
- Annualità 2023: Cessazione di un dipendente di Categoria C1

- Annualità 2024: nessuna assunzione
- Annualità 2025: nessuna assunzione

In particolare le assunzioni, in un'ottica sia di riorganizzazione che di riqualificazione dei servizi, si intendono attuare attraverso il reperimento da graduatorie di idonei a concorsi espletati dai Comuni di Montegrotto Terme (per il Capo Area Tecnica Edilizia Privata e Manutenzioni) e dal Comune di Occhiobello (per la figura dell'Assistente Sociale).

La cessazione prevista attiene una Categoria C1 dell'Area Amministrativa - Ufficio Servizi Demografici che si prevede attuare con mobilità verso il Comune di Montegrotto Terme.

Per quanto sopra la nuova struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino risulta come segue:

	AREA	SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE
1	Amministrativa-Contabile (Responsabile: <i>Munari Emanuele</i>)	Servizi Amministrativi	Segreteria	Collaboratore Amm.vo Cat. B8 <i>(Tonolo Maria Luisa)</i>
			Demografici	Istruttore Amm.vo Cat. C1 <i>(Vacante)</i> Collaboratore Amm.vo Cat. B4 <i>(Ruviano Chiara)</i>
		Nuova istituzione	Servizi Sociali	Assistente Sociale Cat. D1
		Servizi Contabili	Ragioneria	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile Categoria D4 <i>(Munari Emanuele)</i> Istruttore Amm.vo contabile Cat. B4 <i>(Frittegatto Carla)</i>
			Tributi	Istruttore Amm.vo Cat. C5 <i>(Soranzo Rosanna)</i>

2	Sviluppo Territoriale: (Responsabile: <i>Rinaldo michele</i>)			
		Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D4 <i>(Rinaldo Michele)</i> Collaboratore Tecnico Cat. B7 <i>(Piovan Mariano)</i> Collaboratore Tecnico Cat. B6 <i>(Pastorello Alberto)</i>
3	Tecnica Nuova istituzione (Responsabile: Vacante)	Edilizia Privata e manutenzioni Nuova istituzione	Edilizia Privata e manutenzioni	Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D1 (Vacante)) Istruttore Tecnico Categoria C6 <i>(Benedetti Umberto)</i>

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La programmazione del fabbisogno del personale, effettuata in base al Decreto Legislativo 75/2017 ed alla luce del Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 17-03-2020 risulta come segue:

Voci che concorrono alla spesa del personale	SPESA POTENZIALE Limite D.M. 17-03-2020: € 470.124,61		
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spesa prevista per personale a Tempo Indeterminato (Irap esclusa)	€ 446.900,00	€ 457.100,00	€ 463.100,00

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo Conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo.

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Amministrativa Contabile

SCHEDA A: QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA		
	Disponibilità finanziaria (1)		Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	157,819.00	0.00	157,819.00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0.00	0.00	0.00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0.00	0.00	0.00
stanziamenti di bilancio	246,000.00	216,000.00	462,000.00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0.00	0.00	0.00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0.00	0.00	0.00
altro	0.00	0.00	0.00
totale	403,819.00	216,000.00	619,819.00

Il referente del programma

Munari Emanuele

Note:

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervento di cui alla scheda B.

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma biennale è calcolato come somma delle due annualità

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Amministrativa Contabile

SCHEDA B: ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto Codice NUTS	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successiva	Totale (9)	Apporto di capitale privato				
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)	codice AUSA	denominazione	
S82001370285202200001	2023		1		No	ITH36	Servizi	60130000-8	Servizio di trasporto scolastico	1	Munari Emanuele	36	No	55,000.00	55,000.00	55,000.00	165,000.00	0.00				
S82001370285202200002	2023		1		No	ITH3	Servizi	80110000-8	Servizio gestione Asilo Nido	1	Munari Emanuele	36	No	90,000.00	70,000.00	70,000.00	230,000.00	0.00				
S82001370285202200003	2023		1		No	ITH36	Servizi	98371110-8	Servizi cimiteriali	1	Munari Emanuele	36	No	12,000.00	12,000.00	12,000.00	36,000.00	0.00				
S82001370285202200004	2023		1		No	ITH36	Servizi	90919000-2	Servizio pulizia edifici pubblici	1	Munari Emanuele	36	No	19,000.00	19,000.00	19,000.00	57,000.00	0.00				
S82001370285202200005	2023		1		No	ITH36	Servizi	85310000-5	Servizio assistenza sociale e domiciliare	1	Munari Emanuele	36	No	30,000.00	20,000.00	20,000.00	70,000.00	0.00				
S82001370285202200008	2023	J55F21004310006	2	L82001370285202200002	No	ITH36	Servizi	71300000-1	Servizi tecnici progettazione lavori di efficientamento palestra e manutenzione spogliatoi	2	Rinaldo Michele	36	No	37,200.00	0.00	0.00	37,200.00	0.00				1
S82001370285202200009	2023	J51C22000080006	1		No	ITH36	Servizi	72700000-7	Servizi di abilitazione al cloud per le PA locali PNRR (M1C111.2)	1	Rinaldo Michele	36	No	77,897.00	0.00	0.00	77,897.00	0.00				
S82001370285202200010	2023	J51F22000320006	1		No	ITH36	Servizi	72500000-0	Servizi di attivazione "esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Avviso PNRR (M1.4.1)	1	Rinaldo Michele	36	No	79,922.00	0.00	0.00	79,922.00	0.00				
S82001370285202300001	2023		1		No	ITH36	Servizi	71410000-5	Redazione del Piano di Assetto del Territorio P.A.T.	1	Rinaldo Michele	36	No	40,000.00	40,000.00	0.00	80,000.00	0.00				
S82001370285202200006	2024	J53D22000130001	2	L82001370285202200007	No	ITH36	Servizi	71300000-1	Servizi tecnici progettazione lavori di ristrutturazione dell'edificio municipale	1	Rinaldo Michele	36	No	0.00	136,650.00	0.00	136,650.00	0.00				1
S82001370285202200007	2024	J59J22000940001	2	L82001370285202200006	No	ITH36	Servizi	71300000-1	Servizi tecnici progettazione lavori di ristrutturazione dell'edificio ex scuola primaria Marconi	2	Rinaldo Michele	36	No	0.00	115,200.00	0.00	115,200.00	0.00				1

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto Codice NUTS	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARÀ RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)								
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successiva	Totale (9)	Apporto di capitale privato												
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)											
																												codice AUSA	denominazione	
																												403.819,00 (13)	216.000,00 (13)	176.000,00 (13)

Note:
(1) Codice CUI = sigla settore (F=forniture; S=servizi) + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo proramna
(2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 4)
(3) Compilare se nella colonna "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi" si è risposto "SI" e se nella colonna "Codice CUP" non è stato riportato il CUP in quanto non presente.
(4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs.50/2016
(5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S= CPV>48
(6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 commi 10 e 11
(7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
(8) Servizi o forniture che presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo.
(9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità
(10) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo
(11) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)
(12) Indicare se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma
(13) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Il referente del programma

Munari Emanuele

Tabella B.1
1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella B.1bis
1. finanza di progetto
2. concessione di forniture e servizi
3. sponsorizzazione
4. società partecipate o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

Tabella B.2
1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)
2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)
3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)
4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)
5. modifica ex art.7 comma 9

Tabella B.2bis
1. no
2. si
3. sì, CUI non ancora attribuito
4. sì, interventi o acquisti diversi

**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di
Lozzo Atestino - Area Amministrativa Contabile**

**SCHEDA C: ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA'
DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'acquisto	Importo acquisto	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Note

Il referente del programma
Munari Emanuele

(1) breve descrizione dei motivi

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Sviluppo Territoriale

SCHEDA A: QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	720,000.00	50,000.00	700,000.00	1,470,000.00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0.00	0.00	2,550,000.00	2,550,000.00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0.00	0.00	0.00	0.00
stanziamenti di bilancio	50,000.00	50,000.00	0.00	100,000.00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0.00	0.00	0.00	0.00
altra tipologia	0.00	0.00	0.00	0.00
totale	770,000.00	100,000.00	3,250,000.00	4,120,000.00

Il referente del programma

Rinaldo Michele

Note:

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun intervento di cui alla scheda D

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Sviluppo Territoriale

SCHEDA B: ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione (Tabella B.1)	Ambito di interesse dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è attualmente fruibile parzialmente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013 (Tabella B.4)	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso (Tabella B.5)	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
					0.00	0.00	0.00	0.00										

Note:
(1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra: è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003.
(2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato.
(3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato.
(4) In caso di cessione a titolo di corrispettivo o di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C ; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi del programma di cui alla scheda D.

Il referente del programma
Rinaldo Michele

Tabella B.1
a) è stata dichiarata l'insussistenza dell'interesse pubblico al completamento ed alla fruibilità dell'opera
b) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera per il cui completamento non sono necessari finanziamenti aggiuntivi
c) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera avendo già reperito i necessari finanziamenti aggiuntivi
d) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera una volta reperiti i necessari finanziamenti aggiuntivi

Tabella B.2
a) nazionale
b) regionale

Tabella B.3
a) mancanza di fondi
b1) cause tecniche: protrarsi di circostanze speciali che hanno determinato la sospensione dei lavori e/o l'esigenza di una variante progettuale
b2) cause tecniche: presenza di contenzioso
c) sopravvenute nuove norme tecniche o disposizioni di legge
d) fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'impresa appaltatrice, risoluzione del contratto, o recesso dal contratto ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di antimafia
e) mancato interesse al completamento da parte della stazione appaltante, dell'ente aggiudicatore o di altro soggetto aggiudicatore

Tabella B.4
a) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione (Art. 1 c2, lettera a), DM 42/2013)
b) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione non sussistendo allo stato, le condizioni di riavvio degli stessi. (Art. 1 c2, lettera b), DM 42/2013)
c) i lavori di realizzazione, ultimati, non sono stati collaudati nel termine previsto in quanto l'opera non risulta rispondente a tutti i requisiti previsti dal capitolato e dal relativo progetto esecutivo come accertato nel corso delle operazioni di collaudo. (Art. 1 c2, lettera c), DM 42/2013)

Tabella B.5
a) prevista in progetto
b) diversa da quella prevista in progetto

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Sviluppo Territoriale

SCHEDA C: ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Cessione o trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.21 comma 5 e art.191 comma 1 (Tabella C.1)	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo ex articolo 21 comma 5 (Tabella C.2)	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011 (Tabella C.3)	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse (Tabella C.4)	Valore Stimato (4)				
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Note:
(1) Codice obbligatorio: "I" + numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + progressivo di 5 cifre
(2) Riportare il codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione o cessione di opera incompiuta non connessa alla realizzazione di un intervento
(3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP
(4) Riportare l'ammontare con il quale l'immobile contribuirà a finanziare l'intervento, ovvero il valore dell'immobile da trasferire (qualora parziale, quello relativo alla quota parte oggetto di cessione o trasferimento) o il valore del titolo di godimento oggetto di

Il referente del programma

Rinaldo Michele

- Tabella C.1**
1. no
2. parziale
3. totale
- Tabella C.2**
1. no
2. sì, cessione
3. sì, in diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione

- Tabella C.3**
1. no
2. sì, come valorizzazione
3. sì, come alienazione

- Tabella C.4**
1. cessione della titolarità dell'opera ad altro ente pubblico
2. cessione della titolarità dell'opera a soggetto esercente una funzione pubblica
3. vendita al mercato privato
4. disponibilità come fonte di finanziamento per la realizzazione di un intervento ai sensi del

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Sviluppo Territoriale

SCHEDA D: ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	Codice Isat			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D.3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)										Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella D.5)
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successiva	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)			
																						Importo	Tipologia (Tabella D.4)		
L82001.370285202200002		J55F21004310006	2023	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	09 - Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico	05.12 - Sport, spettacolo e tempo libero	Riqualificazione ed efficientamento energetico della palestra e spogliatoi scolastici	2	670.000,00	0,00	0,00	0,00	670.000,00	0,00		0,00			
L82001.370285202200003		J54H22000910001	2023	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	08 - Ristrutturazione con efficientamento energetico	01.01 - Stradali	Efficientamento energetico impianti pubblica illuminazione	2	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		0,00			
L82001.370285202200004		J58E22000340001	2024	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	09 - Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico	05.99 - Altre infrastrutture sociali	Efficientamento energetico impianti edifici pubblici comunali	2	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		0,00			
L82001.370285202200001		J53021004140004	2025	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	07 - Manutenzione straordinaria	05.99 - Altre infrastrutture sociali	Manutenzione straordinaria e abbattimento barriere architettoniche cimiteri comunali	2	0,00	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00		0,00			
L82001.370285202200005		J55F22000500001	2025	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	07 - Manutenzione straordinaria	01.01 - Stradali	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di via Sagrede e via Palazzon	2	0,00	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	0,00		0,00			
L82001.370285202200006		J58H22000350009	2025	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	04 - Ristrutturazione	05.08 - Sociali e scolastiche	Lavori di ristrutturazione dell'edificio ex scuola elementare Guglielmo Marconi per ricavo di una "Casa delle Associazioni"	2	0,00	0,00	950.000,00	0,00	950.000,00	0,00		0,00		1	
L82001.370285202200007		J53I22000270002	2025	Rinaldo Michele	No	No	005	028	047	ITH36	04 - Ristrutturazione	05.33 - Dirazionali e amministrative	Lavori di ristrutturazione dell'edificio municipale	1	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00		0,00			
Note:															770.000,00	100.000,00	3.250.000,00	0,00	4.120.000,00	0,00		0,00			

Note:
(1) Numero intervento = "T" + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo proramma
(2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base al proprio sistema di codifica
(3) indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)
(4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
(5) indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera q) del D.Lgs.50/2016
(6) indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera o) del D.Lgs.50/2016
(7) indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 comma 11 e 12.
(8) Ai sensi dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito.
(9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità.
(10) Riportare il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C
(11) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte del costo totale
(12) indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 8 e 10. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

Tabella D.1
Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice tipologia intervento per natura intervento 03= realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)

Tabella D.2
Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

Tabella D.3
1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella D.4
1. finanziamento di progetto
2. concessione di costruzione e gestione
3. sponsorizzazione
4. società partecipata o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

Tabella D.5
1. modifica ex art.5 comma 9 lettera b)
2. modifica ex art.5 comma 9 lettera c)
3. modifica ex art.5 comma 9 lettera d)
4. modifica ex art.5 comma 9 lettera e)
5. modifica ex art.5 comma 11

Il referente del programma

Rinaldo Michele

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino - Area Sviluppo Territoriale

SCHEDA E: INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile del procedimento	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (Tabella E.1)	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMMITENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											codice AUSA	denominazione	
L82001370285202200002	J55F21004310006	Riqualificazione ed efficientamento energetico della palestra e spogliatoi scolastici	Rinaldo Michele	670.000,00	670.000,00	MIS	2	Si	Si	1	0000244230	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE	
L82001370285202200003	J54H22000910001	Efficientamento energetico impianti pubblica illuminazione	Rinaldo Michele	100.000,00	100.000,00	AMB	2	Si	Si	1			

(*) Tale campo compare solo in caso di modifica del programma

Il referente del programma

Tabella E.1
ADN - Adeguamento normativo
AMB - Qualità ambientale
COP - Completamento Opera Incompiuta
CPA - Conservazione del patrimonio
MIS - Miglioramento e incremento di servizio
URB - Qualità urbana
VAB - Valorizzazione beni vincolati
DEM - Demolizione Opera Incompiuta
DEOP - Demolizione opere preesistenti e non più utilizzabili

Rinaldo Michele

Tabella E.2
1. progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali".
2. progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento finale".
3. progetto definitivo
4. progetto esecutivo

**PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Lozzo Atestino -
Area Sviluppo Territoriale**

SCHEDA F: ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE
E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Note
(1) breve descrizione dei motivi

Il referente del programma
Rinaldo Michele



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova
UFFICIO TECNICO
Area Sviluppo Territoriale

RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE 2022 Aggiornato al 12 dicembre 2022

1 - POLO INFANZIA (CUP J53H19001250005)

L'opera pubblica riguarda la realizzazione del nuovo polo per l'infanzia di Valbona costituito da un asilo nido e da una scuola dell'infanzia. Ad oggi risulta affidato l'incarico di progettazione, direzione lavori e collaudo ed approvato con deliberazione del consiglio comunale il progetto di fattibilità tecnica ed economica redatto dal RTP incaricato per un importo stimato di 1.700.000,00 euro. Con atto del Consiglio Comunale n. 33 in data 30.06.2021 l'intervento è stato rideterminato in Euro 1.961.000,00. L'opera è interamente finanziata. L'opera è stata appaltata ed i lavori sono attualmente in corso. In seguito alla approvazione in data 23/09/2022 della variante in corso d'opera l'importo complessivo dei lavori è stato elevato a 2.001.272,92 euro. L'ultimazione dei lavori è, ad oggi, prevista contrattualmente, in seguito alla sospensione attuata per l'approvazione della suddetta variante, al 10/07/2023.

2 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA A NORMA EDIFICIO SCUOLA SECONDARIA P. GRADO "G. NEGRI" (CUP J59E19002130005)

E' stato approvato in data 23.01.2021 con deliberazione del consiglio comunale n. 1 il documento di fattibilità delle alternative progettuali dei lavori di efficientamento energetico ed adeguamento impianti della Scuola Secondaria di Primo Grado Guido Negri per un importo di 810.000,00 euro. La progettazione è stata affidata alla società di ingegneria Sinpro Srl di Vigonovo (VE). In data 17.06.2021 e' stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica. In data 12.07.2021 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo. I lavori sono stati aggiudicati e sono attualmente in corso. In seguito alla approvazione in data 25/11/2022 della variante in corso d'opera l'importo complessivo dei lavori è stato elevato a 943.000,00 euro. L'ultimazione dei lavori è, ad oggi, prevista contrattualmente, in seguito alle sospensioni, riprese e proroghe, al 22/12/2022.

3 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE – ANNO 2021 (CUP J59J19000270004)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 26.08.2021 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione dell'importo complessivo da quadro economico di spesa di 140.000,00 euro. I lavori sono stati aggiudicati in data 09/09/2021. Sono state riqualficati ed efficientati gli impianti di pubblica illuminazione lungo le vie Atestina (parte), Fontanon, Frassine, Pergolette, Delle Rose, Delle Ginestre. I lavori principali sono stati ultimati ed attualmente sono in fase di programmazione/esecuzione i lavori complementari finanziati con il ribasso d'asta. La certificazione di regolare esecuzione (sostitutiva del collaudo) a chiusura integrale dei lavori è prevista entro il 31/12/2022.

4 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE E DI UN TRATTO DI FOGNATURA BIANCA (CUP J57H19002600004)

Inizialmente l'intervento prevedeva sostanzialmente la manutenzione straordinaria di alcuni tratti di viabilità comunale con lavori prevalentemente di superficie con interventi sia puntuali che estensivi e, contestualmente, la manutenzione straordinaria di un tratto di fognatura bianca esistente lungo le vie Roma e San Giuseppe. In seguito alle verifiche più approfondite nelle varie fasi della progettazione si è reso necessario in sede di quantificazione della spesa concentrare le risorse stanziare sulla condotta fognaria, optando per la soluzione della costruzione di un nuovo tratto di condotta in luogo della prevista originaria manutenzione del manufatto esistente che è risultata antieconomica. L'importo

complessivo attualmente stanziato per l'opera ammonta ad 280.000,00 euro. In conseguenza degli aumenti dei prezzi dell'ultimo periodo e della necessità di utilizzare in fase di progettazione definitiva/esecutiva il nuovo prezzario regionale delle opere pubbliche approvato nello scorso mese di maggio è stato necessario aumentare lo stanziamento di ulteriori 60.000,00 euro. In data 07/10/2022 con deliberazione di G.C. n. 58 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dell'importo complessivo da quadro economico di spesa di 340.000,00 euro. E' previsto l'avvio della procedura di appalto entro il 31/12/2022 e l'esecuzione dei lavori entro il terzo trimestre 2023.

**5 – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE – ANNO 2022
(CUP J59J21015090006)**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 25.08.2022 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione dell'importo complessivo da quadro economico di spesa di 100.000,00 euro. I lavori sono stati aggiudicati in data 09/09/2022 e sono attualmente in corso d'esecuzione. Il progetto appaltato ed in corso di esecuzione prevede la riqualificazione e l'efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione lungo le vie Atestina (parte), Primo Lazzarini, Valbona, Rovere e Piazza San Rocco. La data prevista per la fine dei lavori è attualmente stabilita al 07/01/2023.

6 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DEI CIMITERI COMUNALI (CUP J53D21004140004)

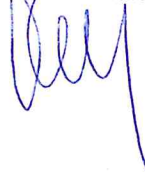
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 29.01.2022 è stato approvato il documento di fattibilità delle alternative progettuali dei lavori di manutenzione straordinaria ed abbattimento delle barriere architettoniche dei cimiteri comunali di Lozzo e Valbona, per un importo stimato di 400.000,00 euro. E' previsto il restauro/risanamento conservativo delle due strutture cimiteriali e l'eliminazione, in ossequio al Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche approvato (PEBA), delle limitazioni esistenti all'accessibilità dei due cimiteri. Si è concluso il procedimento di affidamento esterno della progettazione. In data 25/08/2022 è stato consegnato il progetto di fattibilità tecnica ed economica firmato dal progettista incaricato. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 30.11.2022 con la quale è stato adottato il programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 si è previsto il rinvio dell'esecuzione dell'opera pubblica al 2025.

7 – RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA E DEGLI SPOGLIATOI (CUP J55F21004310006)

La Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 29.01.2022 ha approvato, al fine del successivo inserimento nel programma annuale delle opere pubbliche, il documento di fattibilità delle alternative progettuali dei lavori di riqualificazione ed efficientamento energetico della palestra scolastica dell'importo complessivo stimato di 300.000,00 euro. In seguito alla pubblicazione del bando per l'assegnazione di contributi inerenti le strutture scolastiche Nel successivo mese di febbraio 2022 è stato aggiornato, ai soli fini della presentazione della domanda di contributo a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il suddetto documento di fattibilità con il quale il costo complessivo dell'intervento è stato elevato a 670.000,00 euro. Con Decreto ministeriale del 10.06.2022 è stato già assegnato per questo intervento un contributo per la progettazione di 47.200,00 euro della quale è già stato affidato l'incarico esterno. Si è attualmente in attesa della consegna del progetto definitivo-esecutivo da parte del professionista incaricato.

Lozzo Atestino, 12/12/2022

Il Responsabile del Servizio
(geom. Michele Rinaldo)



C – Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

Come si rileva dagli allegati al Bilancio di Previsione le dotazioni 2023 - 2025 garantiscono gli equilibri correnti e generali di competenza nonchè quello in termini di cassa. In merito al rispetto degli equilibri di bilancio si evidenzia unicamente che l'equilibrio viene garantito con la previsione di risorse correnti che finanziano la parte investimenti per Euro 3.500,00 (quale avanzo economico) limitatamente alla previsione relativa all'acquisto di mobili e/o attrezzature.

EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		232.759,56	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)		1.921.000,00 0,00	2.140.000,00 0,00	1.872.000,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui fondo pluriennale vincolato di cui fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)		1.951.909,56 0,00 8.500,00	1.905.100,00 0,00 11.100,00	1.652.300,00 0,00 8.200,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari di cui per estinzione anticipata di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)		198.350,00 0,00 0,00	231.400,00 0,00 0,00	216.200,00 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			3.500,00	3.500,00	3.500,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti ⁽²⁾ di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE ⁽³⁾					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento ⁽²⁾	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		820.000,00	150.000,00	3.300.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		823.500,00 0,00	153.500,00 0,00	3.303.500,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)

Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)		0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata a rispettare i termini di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e migliorare l'indicatore sulla tempestività dei pagamenti rispetto all'esercizio corrente.

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2023 - 2024 - 2025

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	0,00								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00					
					Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		232.759,56	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.921.617,79	1.409.000,00	1.423.000,00	1.394.000,00	Titolo 1 - Spese correnti	2.139.864,69	1.951.909,56	1.905.100,00	1.652.300,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	567.704,35	274.000,00	486.000,00	235.000,00					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	297.152,68	238.000,00	231.000,00	243.000,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.224.145,22	820.000,00	150.000,00	50.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.370.172,23	823.500,00	153.500,00	3.303.500,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	5.010.620,04	2.741.000,00	2.290.000,00	1.922.000,00	Totale spese finali	5.510.036,92	2.775.409,56	2.058.600,00	4.955.800,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	700.000,00	0,00	0,00	3.250.000,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	198.350,00	198.350,00	231.400,00	216.200,00
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	364.424,56	355.000,00	355.000,00	355.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	366.657,68	355.000,00	355.000,00	355.000,00
Totale titoli	6.075.044,60	3.096.000,00	2.645.000,00	5.527.000,00	Totale titoli	6.075.044,60	3.328.759,56	2.645.000,00	5.527.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	6.075.044,60	3.328.759,56	2.645.000,00	5.527.000,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	6.075.044,60	3.328.759,56	2.645.000,00	5.527.000,00
Fondo di cassa finale presunto	0,00								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.
(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.
* Indicare gli anni di riferimento.

D – Principali obiettivi delle missioni attivate

L'obiettivo di ogni missione è quello di migliorare la qualità dei servizi da dare alla cittadinanza utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Tutto ciò può essere raggiunto con maggiore efficienza ed efficacia, con uguali risorse ma, riducendo i tempi di attesa dell'utenza.

ELENCO DELLE MISSIONI:

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------	-----------	---

La legge n. 33/2013 regola il principio di trasparenza ed accesso agli atti la cui disciplina è stata recepita con il regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 10.05.2018. Questa norma permette al cittadino di avere libero accesso alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, per questo il sito internet comunale è stato aggiornato al Piano Triennale per l'Informatica della PA dell'Agenzia dell'Italia Digitale (AGID), ed è stato nominato il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) al fine di garantire la trasformazione digitale dell'Amministrazione.

MISSIONE	02	<i>Giustizia</i>
-----------------	-----------	-------------------------

Per questa missione non sono previsti interventi

MISSIONE	03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
-----------------	-----------	---

L'Amministrazione intende sfruttare tutte le opportunità offerte da contributi a fondo perduto, finanziamenti e bandi dell'UE, Statali e Regionali, PNRR continuando nella ricerca e implementazione di servizi e tecnologie. Verranno effettuate le manutenzioni ordinarie e straordinarie e l'efficientamento energetico alle infrastrutture comunali.

MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
-----------------	-----------	--

La scuola svolge un ruolo insostituibile per la crescita e lo sviluppo delle nuove generazioni.

Permane l'obiettivo di creare un rapporto sempre più solido e diretto con i genitori, le istituzioni scolastiche e gli studenti, rispondendo tempestivamente alle esigenze, manifestate dalle famiglie, dal corpo docente e dalla dirigenza scolastica che governa lo sviluppo educativo dei nostri plessi scolastici. Particolare attenzione sarà rivolta:

- all'implementazione delle tecnologie nella didattica;

- all'ammodernamento degli arredi delle classi dei plessi scolastici del nuovo Polo dell'infanzia di Valbona e della scuola secondaria che è in fase di ristrutturazione;

- alla collaborazione diretta con i comitati genitori e promozione di eventi formativi sulle tematiche giovanili;

- all'erogazione di borse di studio per gli studenti eccellenti della scuola secondaria di primo grado (medie), agli studenti eccellenti residenti che si diplomeranno con 100/100 e ai laureati eccellenti (110 e lode) residenti;

- allarealizzazione del nuovo polo dell'infanzia a Valbona. Edificio con tecnica di costruzione Zero Emissioni (N-ZEB) che sorgerà sul sedime della vecchia scuola elementare, con il contributo dal GSE (Conto Termico) e dal contributo regionale Veneto per la realizzazione dell'asilo nido;

- al completamento dell'intervento di efficientamento energetico del Plesso Scolastico Guido Negri, (scuola media) già adeguato sismicamente. L'intervento di efficientamento energetico è iniziato nel corso dell'esercizio 2021 e trasformerà, a breve, l'edificio in "n ZEB" (edificio a energia quasi zero) mediante la sostituzione dell'impianto termico, il cappotto termico esterno, e la sostituzione degli infissi oltre che tutti gli interventi minori interni che si renderanno necessari

MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
-----------------	-----------	---

L'Amministrazione intende supportare le tradizioni della cultura paesana e tutte quelle attività atte a valorizzare e promuovere il territorio.

MISSIONE	06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
-----------------	-----------	---

Lo sport riveste un importante ruolo di aggregazione che permette ai giovani, ma anche ai meno giovani, di socializzare e di affrontare le problematiche quotidiane con maggior serenità, forza e salute psico-fisica. L'obiettivo è quello di ampliare l'offerta sportiva e di migliorare gli spazi ad essa dedicati attraverso la riqualificazione della palestra scolastica di Via Europa.

L'Amministrazione intende promuovere la realizzazione di eventi sportivi per favorire l'aggregazione tra le varie realtà del territorio anche in collaborazione con altre amministrazioni.

MISSIONE	07	<i>Turismo</i>
-----------------	-----------	-----------------------

L'Amministrazione si propone di preservare l'ambiente tipico dei Colli promuovendolo come meta turistica.

Gli interventi che intende sostenere riguarderanno:

- la promozione e l'implementazione dei servizi turistici, eventi, escursioni, volti a dare visibilità alle attività stesse e a promuovere il territorio rurale e collinare;
- la realizzazione di piste ciclabili che uniscano il territorio padovano al territorio vicentino, aree di sosta (E-Bike, Camper, ecc.) promuovendo in tal modo le strutture ricettive in genere e fattorie didattiche;
- i servizi e le opportunità turistiche offerte dalla partecipazione del Comune alla Organizzazione e Gestione delle Destinazioni Terme e Colli Euganei (siglato O.G.D.);
- la realizzazione di un Info Point (ufficio di turismo) nel Castello di Valbona che metta in relazione il nostro territorio con l'area Estense, Termale e le diverse bellezze architettoniche e naturalistiche presenti nei comuni limitrofi;
- la valorizzazione del Sentiero n. 5 mediante l'organizzazione di camminate con guide specializzate ed eventi podistici;

MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	--

L'Amministrazione intende realizzare interventi di manutenzione straordinaria e di messa in sicurezza delle strutture relativamente ai due cimiteri comunali per i quali risulta già conferito incarico professionale.

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
-----------------	-----------	--

L'Amministrazione intende promuovere iniziative volte alla riduzione della immissione in atmosfera di CO₂, alla riduzione dell'utilizzo di energia derivante da fonti fossili e l'aumento dell'utilizzo di energia derivante da fonti rinnovabili. Tali azioni prevedono in particolare interventi di efficientamento sugli impianti della pubblica illuminazione e sugli edifici di proprietà per ottenere risparmi sui consumi di energia anche attraverso la sostituzione di caldaie.

MISSIONE	10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
-----------------	-----------	---

Gli interventi sulla viabilità, programmati per l'annualità 2025, fanno riferimento ai lavori di messa in sicurezza del tratto stradale di Via Sagrede e Via Palazzon.

MISSIONE	11	<i>Soccorso civile</i>
-----------------	-----------	-------------------------------

Per le attività di Protezione Civile l'Amministrazione conta sul supporto del gruppo di volontariato di Lozzo Atestino che risulta essere, pertanto, una grande risorsa per la nostra comunità e per il nostro territorio in quanto svolge importanti funzioni di previsione, prevenzione sul territorio e di coordinamento/supporto nelle prime ore dall'evento, in caso di eventi calamitosi, catastrofici e di emergenza in genere. Continuerà pertanto la collaborazione con il Distretto di Protezione Civile "Colli Nord" (Lozzo, Vo, Teolo, Rovolon) al fine di renderla sempre pronta e efficiente per le esigenze del territorio e dei territori limitrofi.

MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
-----------------	-----------	---

L'amministrazione comunale continuerà nell'obiettivo di garantire il benessere di tutti: bambini, giovani, anziani e famiglie attraverso:

- il servizio di assistenza domiciliare agli anziani e agli indigenti, con fornitura di pasti caldi per le persone con maggiore fragilità;
- il servizio di trasporto a favore delle persone bisognose, con i volontari del KAIROS, verso le strutture sanitarie;
- con la collaborazione dell'Associazione "Aiutiamoci insieme", continuerà ad essere garantito il servizio di trasporto per le persone affette da fragilità motoria, verso la casa delle associazioni per le attività motorie e ai presidi ospedalieri per le visite sanitarie;
- il progetto "Benvenuto ai nuovi nati" con l'iniziativa Pacco dono Benvenuti a Lozzo Atestino
- i corsi di informatica presso lo sportello P3@;
- sostegno psicologico alle persone più fragili.

MISSIONE	13	<i>Tutela della salute</i>
-----------------	-----------	-----------------------------------

L'Amministrazione si impegna a promuovere progetti di sensibilizzazione sanitaria per le scuole attraverso giornate dedicate alla prevenzione ed educazione sanitaria, con corsi ad hoc, ove i bambini e i ragazzi possano apprendere tecniche e metodologie riguardanti il primo soccorso.

MISSIONE	14	<i>Sviluppo economico e competitività</i>
-----------------	-----------	--

L'Amministrazione intende aderire a tutti quei progetti di promozione che possano coinvolgere le attività commerciali ed artigianali operanti nel territorio, al fine di supportare iniziative e azioni per lo sviluppo del territorio e delle attività stesse.

MISSIONE	15	<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>
-----------------	-----------	---

Per questa missione non sono previsti interventi

MISSIONE	16	<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i>
-----------------	-----------	---

L'Amministrazione considerata la superficie agricola si impegnerà attraverso:

- la collaborazione con gli altri enti comunali e con il consorzio di bonifica al fine di approdare alla redazione del Piano delle Acque, per la conoscenza dettagliata di tutte le affossature minori, per l'individuazione delle criticità, sia nel periodo piovoso sia nel periodo secco, e i relativi provvedimenti per risolverle.
- la cura dei canali, scoli e ponti consortili attraverso la costante collaborazione con gli uffici tecnici del Consorzio di Bonifica, il Genio Civile e gli Enti competenti.

MISSIONE	17	<i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i>
-----------------	-----------	--

Per questa missione non sono previsti interventi

MISSIONE	18	<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>
-----------------	-----------	--

La missione 18 rileva le contribuzioni comunali relative alle quote associative all'Associazione Nazionale dei Comuni d'Italia (A.N.C.I.) e alla sezione Regionale. (Anci Veneto).

MISSIONE	19	<i>Relazioni internazionali</i>
-----------------	-----------	--

Per questa missione non sono previsti interventi

MISSIONE	20	<i>Fondi e accantonamenti</i>
-----------------	-----------	--------------------------------------

Risulta costituito il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (F.C.D.E.) con le seguenti dotazioni:

Euro 8.500,00 per l'esercizio finanziario 2023

Euro 11.100,00 per l'esercizio finanziario 2024

Euro 8.200,00 per l'esercizio finanziario 2025

MISSIONE	50	<i>Debito pubblico</i>
-----------------	-----------	-------------------------------

La missione 50 è costituita dagli oneri di ammortamento dei mutui relativi agli investimenti realizzati (quota interessi + quota capitale).

MISSIONE	60	<i>Anticipazioni finanziarie</i>
-----------------	-----------	---

Per questa missione non sono previsti interventi

MISSIONE	99	<i>Servizi per conto terzi</i>
-----------------	-----------	---------------------------------------

La missione 99 comprende le ritenute previdenziali, fiscali e altre sulle retribuzioni del personale e sui compensi per lavoro autonomo. Rileva altresì i depositi cauzionali i depositi contrattuali e l'anticipazione all'Economo.

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2023				ANNO 2024				ANNO 2025			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	1.049.509,56	53.500,00	0,00	1.103.009,56	1.049.350,00	53.500,00	0,00	1.102.850,00	797.350,00	2.203.500,00	0,00	3.000.850,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
4	116.400,00	0,00	0,00	116.400,00	110.550,00	0,00	0,00	110.550,00	110.050,00	0,00	0,00	110.050,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	12.000,00	670.000,00	0,00	682.000,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
7	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
8	100.100,00	0,00	0,00	100.100,00	108.100,00	0,00	0,00	108.100,00	108.100,00	700.000,00	0,00	808.100,00
9	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
10	166.000,00	100.000,00	0,00	266.000,00	161.000,00	100.000,00	0,00	261.000,00	161.000,00	0,00	0,00	161.000,00
11	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
12	388.600,00	0,00	0,00	388.600,00	352.400,00	0,00	0,00	352.400,00	358.900,00	400.000,00	0,00	758.900,00
13	7.100,00	0,00	0,00	7.100,00	7.100,00	0,00	0,00	7.100,00	7.100,00	0,00	0,00	7.100,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	23.500,00	0,00	0,00	23.500,00	22.850,00	0,00	0,00	22.850,00	23.250,00	0,00	0,00	23.250,00
50	65.000,00	0,00	198.350,00	263.350,00	58.050,00	0,00	231.400,00	289.450,00	50.850,00	0,00	216.200,00	267.050,00
60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	0,00	0,00	355.000,00	355.000,00	0,00	0,00	355.000,00	355.000,00	0,00	0,00	355.000,00	355.000,00
TOTALI	1.951.909,56	823.500,00	553.350,00	3.328.759,56	1.905.100,00	153.500,00	586.400,00	2.645.000,00	1.652.300,00	3.303.500,00	571.200,00	5.527.000,00

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2023			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	1.043.398,85	119.759,64	0,00	1.163.158,49
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	14.600,00	0,00	0,00	14.600,00
4	151.167,04	1.585.907,69	0,00	1.737.074,73
5	0,00	0,00	0,00	0,00
6	12.000,00	670.000,00	0,00	682.000,00
7	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
8	111.000,00	0,00	0,00	111.000,00
9	11.508,52	2.773,96	0,00	14.282,48
10	252.578,79	606.600,65	0,00	859.179,44
11	2.145,18	0,00	0,00	2.145,18
12	430.047,60	385.130,29	0,00	815.177,89
13	10.486,23	0,00	0,00	10.486,23
14	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00
18	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00
20	32.732,48	0,00	0,00	32.732,48
50	65.000,00	0,00	198.350,00	263.350,00
60	0,00	0,00	0,00	0,00
99	0,00	0,00	366.657,68	366.657,68
TOTALI	2.139.864,69	3.370.172,23	565.007,68	6.075.044,60

E – Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e piano delle alienazioni e delle valorizzazioni dei beni patrimoniali

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio si rinvia alla specifica deliberazione con la quale vengono altresì individuati i beni disponibili alienabili ancorchè nel Bilancio di Previsione 2023-2025 non siano previste somme derivanti da alienazioni.

F – Obiettivi del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.)

Nel periodo di riferimento, relativamente al Gruppo Amministrazione Pubblica, vengono definiti i seguenti indirizzi e obiettivi relativi alla gestione dei servizi affidati.

Enti strumentali controllati

Non presenti

Società controllate

Non presenti

Enti strumentali partecipati

Non presenti

Società partecipate

Nel periodo di riferimento, relativamente agli organismi partecipati, nel rinviare al periodico provvedimento Consiliare di ricognizione, si conferma unicamente il mantenimento dell'attuale partecipazione a Acquevenete.

G – Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 2 comma 594 Legge 244/2007)

**PIANO TRIENNALE 2023-2025 DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE DI SERVIZIO E BENI IMMOBILI AI
SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA L. 24 DICEMBRE 2007, N. 244 (Legge Finanziaria 2008)**

PREMESSA

L'articolo 2, comma 594 della L. 24 dicembre 2007 dispone che “ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”*

L'articolo 2, comma 595 della legge finanziaria 2008 dispone inoltre che “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”

Ai fini della predisposizione del Piano per il Triennio 2023-2025, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno dei locali adibiti ad ufficio.

Dalla ricognizione al 13 dicembre 2022 sono emersi i seguenti dati complessivi:

- n. **13 postazioni PC + Monitor**, assegnate a personale in servizio:
- n. 1 Server
- n. 2 PC portatili
- n. 2 stampanti
- n. 1 scanner
- n. 3 fotocopiatrici multifunzione (stampante e scanner)
- n. 11 telefoni
- n.1 fax
- n. 2 videoproiettori mobili/portatili
- n. 1 impianto per videoconferenza

LE DOTAZIONI STRUMENTALI (art.2 co. 594 lett a)

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, informatiche e non informatiche, si è proceduto ad un'analisi della dislocazione delle stesse nei vari uffici; le risultanze emerse vengono specificate di seguito, distinguendo tra *dotazioni strumentali "informatiche"* e *dotazioni strumentali "non informatiche"*:

DOTAZIONI INFORMATICHE

A fronte di 11 **postazioni** attualmente allestite per il funzionamento dell'ente e di 5 **stampanti** utilizzate, al 13 dicembre 2022, non sono presenti apparecchiature a magazzino disponibili.

Il numero maggiore di postazioni, anche se esiguo, rispetto al personale in servizio dipende da vari fattori. In primo luogo, alcuni uffici richiedono la presenza di più pc e stampanti, per specifiche esigenze, quali ad esempio il rilascio di particolari certificazioni, in secondo luogo per avere la disponibilità di postazioni per il Segretario Comunale, per un Amministratore ed un eventuale stagista, in base ad apposita convenzione.

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, a migliore strategia. In particolare nell'ottica di contenimento dei costi, anziché sostituire i PC si è proceduto ad un loro "upgrade" dell'hardware ed alla sola sostituzione dei monitor più datati e non più adeguati; per questo motivo non sono presenti a magazzino altri strumenti informatici.

Gli acquisti fatti hanno consentito di mantenere aggiornato il parco delle attrezzature e sono stati effettuati nell'ottica di razionalizzazione e contenimento della spesa.

Lo **scanner da tavolo** è collocato nella postazione dedicata alla protocollazione elettronica dei documenti con digitalizzazione degli atti; le altre macchine sono ubicate nell'ufficio Tecnico e Ufficio Servizi Demografici preposto al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche (C.I.E.).

DOTAZIONI NON INFORMATICHE

- fotocopiatrici-

Il Comune di Lozzo Atestino (PD) è attualmente dotato di:

n. 3 **fotocopiatrici/multifunzione a noleggio** dislocate come di seguito indicato:

- 1 al piano terra
- 1 al piano primo
- 1 all'ufficio tecnico (primo piano)

Tutte le fotocopiatrici in noleggio sono gruppi “multifunzione” che consentono, oltre alla normale attività di riproduzione su carta, anche la stampa da rete e la scansione con archiviazione dati sempre in rete, raggiungibili fra l'altro da ogni postazione comunale.

- Telefax-

Per quanto riguarda i **telefax** sono in uso (al 13 dicembre 2022) n. 1 **telefax di tipo tradizionale**, necessari per la gestione dei flussi documentali cartacei presso:

- Ufficio Segreteria e Protocollo presso la sede municipale 1° Piano

- Sistema telefonico

Con riferimento al sistema di telefonia in uso, dall'anno 2010 il Comune di Lozzo Atestino ha impiegato un sistema di telefonia fissa tradizionale con risponditore automatico.

Nel corso dell'esercizio 2021 tutti gli apparecchi telefonici sono stati sostituiti per l'impiego di un sistema di telefonia con tecnologia VOIP più performante ed adeguata alla gestione virtuale.

- Videoproiettori -

I **videoproiettori** sono installati presso le sale riunioni (Giunta e Consiglio Comunale) e sono utilizzati per lo svolgimento di riunioni, incontri, webinar e conferenze di servizio.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO (art. 2, co. 594, lett. b)

Per quanto concerne le autovetture di servizio, l'Ente è attualmente dotato dei seguenti autoveicoli di proprietà:

TARGA	VEICOLO	SERVIZIO
DR240BF	AUTOVETTURA FIAT DOBLO'	SERVIZI SOCIALI
BJ805HV	AUTOVETTURA FIAT DUCATO	SERVIZI TECNICI
CB307PP	AUTOVETTURA FIAT PUNTO	SERVIZI SOCIALI
GB222BN	AUTOVETTURA FIAT PANDA	SERVIZI ISTITUZIONALI

L'Ente non possiede alcun autoveicolo di rappresentanza.

I BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art. 2, co. 594, lett. c)

Oltre alla Sede Municipale del capoluogo, sita in Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, tutti gli spazi sotto elencati ed attualmente utilizzati sono ritenuti necessari all'attività istituzionale dell'Ente. L'edificio municipale al secondo piano, consta di due unità abitative inutilizzate e dismesse da tempo per carenze di vario genere. Gli immobili di proprietà sono i seguenti:

- Ex Scuola primaria "G. Marconi" di Piazza Vittorio Emanuele II (attualmente adibita a sede provvisoria della Scuola Media)
- Complesso scolastico "Guido Negri" in via Guido Negri
- Centro Civico in Frazione di Valbona
- Magazzino comunale sito in Via dei Gelsi
- Edificio polivalente Chiavicone in Via Frassine
- Edificio polivalente Lanzetta in Via San Giovanni Battista

L'ASSEGNAZIONE DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE (art. 2, co. 595)

L'Ente ha a disposizione n. 5 strumentazioni di **telefonia mobile tutti** assegnati in dotazione a:

- n. 1 - Assistente Sociale;
- n. 1 - Addetto Servizi Manutentivi;
- n. 1 - Responsabile Servizi Manutentivi;
- n. 1 - Incaricato Servizi Sociali (Rif. Associazione Kairos);
- n. 1 - Assistente domiciliare

L'assegnazione del telefono cellulare è mirata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, il suo uso è finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede e di reperibilità, ed è limitato alla durata di tali circostanze. Non è pertanto consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano l'esigenza del relativo impiego.

Si precisa che l'attuale gestore di telefonia mobile con ricaricabile è Iliad S.A. - Tale modalità consente di limitare al massimo i costi rispetto ad altre opzioni.

L'Ente infine, provvede ad effettuare, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali, un monitoraggio del traffico, al fine di verificarne l'adequatezza.

IL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE 2023-2025

Si deve in primo luogo premettere che gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento dei costi relativi all'acquisto e all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione all'Ente, da perseguire con le modalità di seguito precisate, sono definiti sulla base delle attività che si reputano necessarie e funzionali all'espletamento dei servizi.

- Attrezzature informatiche e non informatiche -

Il percorso di gestione delle dotazioni strumentali da intraprendere nei prossimi anni ricalcherà comunque verosimilmente la strada fin ora seguita integrando, innovando le attrezzature e le strumentazioni già presenti. La linea guida sarà rappresentata dall'analisi annuale dei fabbisogni dei vari servizi, nell'ottica di un'ulteriore razionalizzazione dell'utilizzo delle diverse strumentazioni, accompagnata da un continuo monitoraggio dei consumi e dalla valutazione dei costi/benefici ottenuti.

In un'ottica di medio-lungo periodo, continuerà l'attenzione verso ipotesi di aggiornamento del parco macchine informatico verificando l'adequatezza dello stesso ai servizi da erogare. Con particolare riferimento ai personal computer, fermo restando il criterio base di una valutazione specifica delle necessità, il sempre maggiore uso degli strumenti informatici in sostituzione della documentazione cartacea unitamente al rapido aggiornamento degli applicativi, porta a prevedere che nei prossimi tre anni (2023-2025) circa 5 *macchine*, attualmente in grado di assolvere in maniera soddisfacente ai propri carichi di lavoro, risulteranno non più sufficientemente performanti. Si tratta di attrezzature non ancora obsolete ma già integralmente ammortizzate, che cominciano a manifestare segnali di carenza elaborativa in relazione all'utilizzo, al prevedibile sviluppo delle *web-application* (che fanno ampio utilizzo del *Java Runtime Environment*) *nonché per supportare l'avvio dei servizi in Cloud*.

L'acquisto di nuove postazioni sarà effettuato, ove possibile, conformemente a quanto previsto circa gli acquisti attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero attraverso convenzioni Consip attive. Per ciò che concerne il *software applicativo* continueranno ed essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in *stampanti* e *scanner* se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi o per rinnovi di convenzioni a noleggio Consip in caso di scadenza.

- Beni immobili -

Per il triennio 2023-2025 non è prevista alcuna autonoma acquisizione di immobili.

L'intervento di costruzione del nuovo Polo dell'infanzia in Frazione di Valbona ha comportato la demolizione della vecchia scuola primaria Giovanni Pascoli e, una volta terminato, comporterà la risoluzione dei contratti di locazione in corso con la locale Parrocchia per l'utilizzo di locali attualmente adibiti a Scuola Materna e Asilo Nido.

- Autovetture di servizio -

Per il Triennio 2023 - 2025 non si prevede alcun acquisto autonomo di autovetture di servizio o autocarri.

H – Altri eventuali strumenti di programmazione

l'Amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta n. 54 in data 22-09-2022, per dare attuazione agli interventi previsti dal P.N.R.R. in materia informatica, ha disposto apposite variazioni al Bilancio di Previsione 2022-2024 - Finanziario 2022. Gli interventi fanno riferimento ai seguenti avvisi:

Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali"

Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

Misura 1.4.3 "App IO"

Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE"

Tutti gli interventi risultano finanziati e precisamente:

AVVISO	CUP	STATO DELLA CANDIDATURA	IMPORTO ASSEGNATO	PROVVEDIMENTO
1.2 - CLOUD	J51C22000080006	FINANZIATA	77.897,00	Decreto 28-2/2022 PNRR in data 30-06-2022
1.4.1 ESP CITT	J51F22000320006	FINANZIATA	79.922,00	Decreto 32-1/2022 PNRR in data 30-06-2022
1.4.3 APP IO	J51F22000210006	FINANZIATA	11.907,00	Decreto 24-1/2022 PNRR in data 18-05-2022
1.4.4 SPID-CIE	J51F22000200006	FINANZIATA	14.000,00	Decreto 25-5/2022 PNRR in data 16-09-2022

Lozzo Atestino, lì 13 dicembre, 2022

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Emanuele Munari

Il Rappresentante Legale
Arch. Luca Ruffin

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 13-02-2023

IL SINDACO
Arch. Luca Ruffin

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesco Spaziani

PREMESSA

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

1. Emanuele Munari, per l'Area Amministrativa e Contabile;
2. Geom. Michele Rinaldo, per l'Area Sviluppo Territoriale;

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è coperto dal Dott. Francesco Spaziani.

Il presente documento costituisce anche atto di organizzazione interna per quanto riguarda l'individuazione di nuovi uffici o servizi, le attribuzioni di responsabilità e competenza ed inoltre ha lo scopo di dare attuazione in maniera più concreta al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sopra citato. Qualsiasi precedente contraria o incompatibile disposizione, anche regolamentare, deve pertanto ritenersi espressamente soppressa, revocata o modificata.

Va precisato che alcune attività vengono gestite in forma associata sulla base di idonea convenzione ex art.30 del Decreto Legislativo 267/2000 e precisamente:

- Il Servizio di Polizia Locale viene svolto in convenzione con il Comune di Este (PD).

La definizione delle attività e degli obiettivi riferiti a tali competenze confluiscono nel Piano Esecutivo della Gestione del Comune di Este (PD).

DOCUMENTI CONTABILI

Ai sensi dell'art.169 del Testo Unico degli Enti Locali Decreto Legislativo 267/2000, come da ultimo modificato con il Decreto Legislativo 118/2011, la Giunta delibera il Piano Esecutivo della Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il PEG presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio e in particolare del piano dettagliato degli obiettivi, che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale ha approvato con proprie deliberazioni n. 4 e 5 in data 28.01.2023 rispettivamente il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di Previsione 2023-2025.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE

La predisposizione del PEG rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari. Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Per l'anno corrente si è proceduto alla individuazione degli obiettivi con la seguente procedura:

Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili di Area hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2023

Informativa di carattere generale

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel PEG e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione delle performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano, ad orizzonte temporale triennale, declina puntualmente gli obiettivi strategici dell'anno 2023, rinviando ai suoi successivi aggiornamenti annuali le modifiche o integrazioni alle annualità successive. Gli obiettivi sono associati ad indicatori per il riscontro del grado di raggiungimento.

I Responsabili di Settore trasferiranno gli obiettivi - nella misura e con le modalità ritenute necessarie ed in base all'organizzazione e direzione dei propri servizi-uffici - ai propri collaboratori/dipendenti dell'Ente.

PIANO DELLE PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con delibera della Giunta Comunale n. 70 del 04.09.2019 sono state apportate modifiche al regolamento degli uffici e servizi del Comune di Lozzo Atestino, redatto in conformità dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 150/2009, con il preciso intento di migliorare la qualità dei servizi offerti, di valorizzare il merito in un quadro di trasparenza dei risultati e di ottimizzazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento.

Con delibera della Giunta Comunale n. 34 del 20.05.2014 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Lozzo Atestino.

Con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 22.02.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, contenente apposita sezione dedicata alla Trasparenza ed Integrità del Comune di Lozzo Atestino Triennio 2020/2022.

Con successiva deliberazione n. 38 in data 30-06-2022 il suddetto Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, è stato confermato.

Il ciclo delle performance del Comune di Lozzo Atestino è coincidente con il ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione che si articola nel PEG integrato dagli obiettivi contenuti nel Piano delle performance.

Il Piano delle performance 2023 si integra con gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, come evincibili dal PEG, dal DUP nonché dalle Linee di mandato.

Ad ogni obiettivo strategico inteso come insieme di obiettivi perseguiti da ogni Settore, è stato preventivamente attribuito un peso collegato a un coerente valore economico attribuito.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Rientrano tra gli obiettivi del Segretario Comunale garantire le seguenti attività:

1. Assicurare l'esercizio delle funzioni normativamente definite dall'art. 97 del Decreto Legislativo 267/2000 e dalle disposizioni in materia di:
 - a) controlli interni (D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012 – Regolamento comunale) con particolare riferimento a quello successivo di regolarità amministrativa,
 - b) prevenzione della corruzione (L. 190/2012 come successivamente modificata dall'art. 41 del Decreto Legislativo 97/2016);
 - c) trasparenza amministrativa (Decreto Legislativo. 33/2013 come successivamente modificato Decreto Legislativo 97/2016).
2. Compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e anche a favore della componente burocratica del comune.

Si precisa che il Segretario Comunale è presente con un incarico di reggenza a scavalco ai sensi del D.P.R. 465/1997.

Coerentemente con gli indirizzi dei P.N.A. succedutisi nel tempo (Delibera CiVIT n. 72/2013, Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera ANAC n. 831/2016, Delibera ANAC n. 1208/2017, Delibera ANAC n. 1074/2018), gli obiettivi strategici enucleati in tema di anticorruzione e trasparenza nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, definiti in termini operativi nell'ultimo aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022, il Segretario comunale nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è chiamato a svolgere le attribuzioni che gli derivano per legge conseguendo nel corso dell'anno 2023 i seguenti obiettivi:

- 1) monitorare l'osservanza da parte del personale dipendente delle ulteriori specifiche misure di prevenzione della corruzione attuate o da progettare nel corso dell'anno 2023 e verifica della loro sostenibilità;
- 2) monitoraggio almeno semestrale degli obblighi di pubblicazione previsti per legge nelle sotto-sezioni di primo e secondo livello di "Amministrazione Trasparente";
- 3) assicurare la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza per l'anno 2023;
- 4) implementazione del sistema di segnalazioni anonime di reati e/o irregolarità ai sensi del novellato art. 54 bis del Decreto Legislativo 165/2001 ss.mm.ii. (L. 179/2017);
- 5) collaborazione con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa;
- 6) partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio quando richiesto, per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche per esercitare funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- 7) sovrintendenza degli uffici per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE DEI RESPONSABILI

Sono da ritenersi obiettivi comuni alle due aree in quanto ritenuti di rilevanza trasversale sotto il diretto coordinamento del Segretario comunale:

Obiettivo n. 1	Corretto utilizzo delle risorse e contenimento delle spese
Descrizione	Gestione dei servizi in modo da rispettare le previsioni triennali per singolo programma, con realizzazione di innovazioni volte al contenimento delle spese e alla realizzazione di risparmi.

Obiettivo n. 2	Monitoraggio dei pagamenti delle transazioni commerciali e contenimento dei tempi medi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni
Descrizione	Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, i responsabili dei servizi sono tenuti ad effettuare i pagamenti relativi alle transazioni commerciali entro 30 gg. dalla data di ricezione della fattura, fatti salvi eventuali termini di sospensione.

CENTRO DI RESPONSABILITA' N.1: AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Responsabile: Posizione Organizzativa Emanuele Munari Cat. D4.

Personale assegnato: nr. 3 collaboratori prof. Cat. B
nr. 2 istruttore amministrativo Cat. C;

SERVIZI

Segreteria-Protocollo

Ragioneria

Tributi-Commercio

Servizi Demografici

Statistica e Cimiteriali

Servizi scolastici e Sociali

MISSIONI E PROGRAMMI

Organi Istituzionali
Segreteria
Istruzione
Attività culturali
Sport e tempo libero
Turismo
Gestione Finanziaria
Tributi e Servizi fiscali
Fondi e Accantonamenti
Debito Pubblico
Anagrafe e Stato e Stato Civile
Cimiteri
Soccorso Civile
Servizi Ausiliari Istruzione
Infanzia, Minori e Asilo Nido
Disabilità e Anziani
Esclusione Sociale e Famiglia

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 65%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

ATTIVITA' CONSOLIDATE AMMINISTRATIVE / CULTURALI

1. protocollazione degli atti in arrivo;
2. procedura di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni, incontri e riunioni affidate alla competenza dell'ufficio segreteria;
3. procedura amministrativa relativa alla gestione, pubblicazione, trasmissione ed archiviazione di atti deliberativi;
4. archiviazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale;
5. tenuta programma delle manifestazioni comunali e assunzione spese relative;
6. rapporto con enti ed associazioni diverse per iniziative di interesse pubblico, attività culturali, sportive e del tempo libero, compresa l'erogazione dei relativi contributi;
7. concessione del patrocinio comunale;
8. registrazione nel repertorio dei contratti pubblici e registrazione delle scritture private;
9. segreteria istituzionale del Sindaco;
10. concessione in locazione e gestione delle strutture pubbliche comunali non adibite a scopi istituzionali mediante procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi rapporti;
11. concessione in gestione delle strutture sportive comunali e gestione dei relativi rapporti;
12. gestione di tutte le attività di polizia amministrativa (pubblici esercizi, intrattenimento e svago, attività di pubblica sicurezza, autorizzazioni temporanee, sagre paesane, manifestazioni temporanee, ecc.) e relativa consulenza a operatori commerciali e ad associazioni locali;
13. implementazione/aggiornamento in formato PDF compilabile e successiva pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente di modulistica dedicata alle Associazioni locali;
14. gestione delle iniziative di promozione turistica;
15. istruttoria e predisposizione domande contributo previste dalle normative di settore vigenti.
16. gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale del Comune di Lozzo Atestino.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero

obiettivi: 1

Obiettivo	Gestione delle concessioni cimiteriali: ricognizione delle concessioni scadute, invio comunicazioni agli eredi al fine di promuoverne il rinnovo. Coordinamento con la Cooperativa incaricata del servizio con riferimento alle attività relative alle estumulazioni nei due cimiteri comunali.
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Numero delle nuove concessioni rilasciate
Valore atteso	Rinnovo per il 70% delle concessioni scadute.

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 85%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

1. predisposizione Documento Unico di Programmazione ed eventuale nota di aggiornamento;
2. predisposizione Bilancio di previsione con relativi allegati;
3. predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (obiettivi di competenza e parte contabile);
4. collaborazione con organo di revisione contabile;
5. predisposizione variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
6. verifica periodica degli equilibri finanziari e assestamento generale di bilancio;
7. monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica (calcoli previsionali e consuntivi, invio prospetti a Regione e revisore del conto, monitoraggi, ecc.);
8. riaccertamento ordinario dei residui con verifica delle ragioni per il loro mantenimento, in collaborazione con l'area Sviluppo Territoriale;
9. redazione della relazione sulla gestione, predisposizione rendiconto di gestione con relativi allegati;
10. acquisizione dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili e loro trasmissione alla Corte dei Conti;
11. invio dati di bilancio di previsione e rendiconto alla BDAP

CONTABILITA' FINANZIARIA

1. gestione delle entrate (registrazione accertamenti, emissione reversali di incasso, aggiornamento files condivisi e comunicazione riscossioni agli uffici competenti, gestione c/c postali, ...);
2. gestione delle spese (rilascio parere contabile preventivo e visto di regolarità contabile sulle determinazioni, assunzione impegni di spesa, registrazione e smistamento fatture passive, emissione mandati di pagamento, trasmissione flussi al tesoriere);
3. rapporti con il Tesoriere Comunale;
4. monitoraggio flussi di cassa e verifiche periodiche trimestrali;
5. acquisti di beni e servizi relativi all' Area;
6. servizio di economato e agente contabile (acquisti tramite cassa economale, riscossione proventi degli uffici comunali e loro riversamento in tesoreria, resa del conto);
7. liquidazione delle proprie spese e delle utenze (luce, gas, teleriscaldamento, pubblica illuminazione, telefonia) di competenza dell'area di Sviluppo Territoriale;
8. monitoraggio tempestività dei pagamenti e pubblicazione indice sul sito istituzionale;
9. attività di supporto e consulenza contabile ed amministrativa alla struttura comunale anche con predisposizione di informative e circolari

ADEMPIMENTI FISCALI

1. tenuta della contabilità IVA (emissione e registrazione fatture attive, registrazione corrispettivi di entrata e fatture passive);
2. comunicazioni periodiche delle liquidazioni IVA;
3. predisposizione dati per la dichiarazione IVA annuale;
4. attività di sostituto d'imposta (versamenti IRPEF/IRAP mensili, redazione certificazioni professionisti, ...);

ALTRE ATTIVITA'

1. rapporti con le società partecipate, trasmissione relazione di revisione periodica alla Corte dei Conti, trasmissione dati al MEF;
2. procedura per l'assunzione, rinegoziazione o restituzione anticipata dei mutui;
3. aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
4. gestione polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
5. gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili unitamente all'area di Sviluppo Territoriale;
6. gestione e coordinamento informazioni piattaforma certificazione dei crediti e in particolare comunicazione esistenza debiti al 31.12;

SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato:

1. aggiornamento banca dati contribuenti (inserimento nuovi soggetti, aggiornamento recapiti e indirizzi per imprese e contribuenti "non residenti", ...);
2. aggiornamento banca dati fabbricati e terreni (scarico degli aggiornamenti catastali dal portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate);
3. aggiornamento proprietà immobiliari (inserimento d'ufficio di soppressione/frazionamenti catastali, registrazione volture catastali, inserimento agevolazioni d'ufficio, registrazione pertinenze all'abitazione principale, ...);
4. registrazione dichiarazioni IMU e denunce di successione;
5. inserimento versamenti IMU, registrazione riscossioni di avvisi di accertamento e registrazione ravvedimenti operosi;
6. richiesta riversamento imposte di spettanza del Comune percepite da altri Comuni;
7. evasione richieste di rimborso (attività istruttoria, emissione del provvedimento finale, adozione determina di impegno e liquidazione, trasmissione al Ministero tramite il Portale del federalismo fiscale);
8. predisposizione atti e insinuazione nel passivo fallimentare delle ditte fallite;
9. attività di accertamento e lotta all'evasione relativa a IMU e TASI;
10. rettifica/annullamento in autotutela degli avvisi di accertamento;
11. evasione istanze di accertamento con adesione (istruttoria per la definizione del valore, contraddittorio con il contribuente, emissione atto di adesione/diniego);
12. evasione richieste di rateizzazione (calcolo rate, stampa F24, monitoraggio pagamenti);
13. formazione ruoli coattivi;
14. gestione discarichi/sgravi cartelle esattoriali;
15. trasmissione delibere di determinazione aliquote tramite il Portale del Federalismo Fiscale;
16. attività di front office (risposte al cittadino, assistenza nel calcolo dell'imposta in autoliquidazione, nella compilazione dei moduli e delle dichiarazioni, raccolta dei documenti, consulenze telefoniche);
17. supporto ad Halley Veneto Servizi srl nella gestione della banca dati (verifiche indirizzi, trasmissione elenchi variazioni anagrafiche, raccolta e inoltre dichiarazioni presentate dai contribuenti, ...);

SERVIZI CIMITERIALI

1. gestione dei servizi cimiteriali relativi a tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio in appalto;
2. assegnazione e relativa stipula delle concessioni di loculi ed aree cimiteriali;
3. aggiornamento ed implementazione software in uso;

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero obiettivi: 2

Obiettivo 1	Gestione analitica delle utenze comunali (Energia elettrica, consumi gas, consumi acqua e Telefoniche per valutare l'incidenza delle opere di efficientamento energetico programmate nel corso dell'esercizio 2023.
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Redazione Report Trimestrali
Valore atteso	100%

Obiettivo 2	Emissione degli avvisi di accertamento per il recupero di IMU e TASI anni 2017-2019 (Aree Edificabili) - Ricognizione ed invio avvisi a contribuenti inadempienti per le annualità 2020-2021
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Importo degli avvisi emessi e notificati
Valore atteso	50% delle somme previste a bilancio 2023

SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 90%)

Costituisce obiettivo primario dell'attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato a svolgere:

SERVIZIO DEMOGRAFICO-STATISTICO

1. tenuta ed aggiornamento dei registri dello Stato Civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte;
2. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR);
3. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
4. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
5. tenuta ed aggiornamento delle liste di leva;
6. tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
7. rilascio di certificazioni ed autenticazioni di documenti e di firme;
8. adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
9. tenuta ed aggiornamento del registro dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
10. acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio;
11. servizio di toponomastica ed aggiornamento della numerazione civica;
12. invio giornaliero delle comunicazioni all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) al fine dell'aggiornamento automatico delle banche dati collegate;
13. gestione del rilascio ed aggiornamento delle attestazioni di soggiorno a cittadini Comunitari;
14. verifica dei permessi di soggiorno delle carte di soggiorno e relativi documenti personali dei cittadini extracomunitari;
15. gestione atti anagrafici cambi abitazioni, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche in base al decreto legge 28/3/2014 n. 47 convertito in legge il 23 maggio 2014 n. 80 "anti-abusivismo".
16. gestione separazioni e divorzi innanzi all'ufficiale dello Stato Civile ai sensi della legge 162/2014.
17. gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento di varie statistiche promosse dall'ISTAT;

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero obiettivi: 2

Obiettivo 1	Sviluppo sistema Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per consentire il rilascio di certificazioni dirette ai cittadini direttamente on-line
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Aggiornamento ed implementazione del servizio on-line
Valore atteso	90

Obiettivo 2	Attività di informazione nei confronti dei cittadini della possibilità di accesso ai servizi attraverso il sito web istituzionale
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Rapporto di richieste tramite il portale rispetto al totale
Valore atteso	> 10% con tendenza all'incremento

ISTRUZIONE SCOLASTICA E SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 65%)

Costituisce obiettivo primario dell'attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il servizio è deputato a svolgere:

SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE

1. gestione del servizio trasporto scolastico;
2. gestione del servizio di sorveglianza scuolabus;
3. gestione dell'appalto della mensa scolastica;
4. gestione dei pagamenti del servizio di trasporto scolastico da parte delle famiglie con recupero delle morosità;
5. rapporti con le istituzioni scolastiche anche paritarie ed erogazione dei contributi da parte dell'Ente;
6. gestione informazione esterna dei servizi erogati;
7. coordinamento volontariato per attività di supporto alle attività extra scolastiche;

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Amministrativa e Contabile

P.O. : Emanuele

Munari

Numero obiettivi: 2

Obiettivo 1	Gestione attività Commissione Mensa Scolastica e Coordinamento con Società incaricata del servizio di ristorazione.
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Promuovere la qualità del servizio in relazione alle esigenze dell'utenza rimuovendo eventuali criticità
Valore atteso	100%

Obiettivo 2	Predisposizione atti assunzione dipendente a tempo indeterminato - Riorganizzazione dell'Attività relativa al servizio Assistenza Sociale
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Nr. Famiglie assistite
Valore atteso	> 10

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2 AREA SVILUPPO TERRITORIALE

Responsabile: Geom. Michele Rinaldo Cat. D4

Personale assegnato:

n. 1 istruttore tecnico Cat. C.

n. 2 operatore tecnico

SERVIZI

Lavori pubblici

Urbanistica ed Edilizia Privata

Patrimonio e Manutenzioni

Ambiente

Informatica

MISSIONI E PROGRAMMI

Demanio e Patrimonio

Ufficio Tecnico

Urbanistica e Territorio

Tutela e Recupero Ambientale

Verde Pubblico

Viabilità

Energia e fonti energetiche

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

1. programmazione triennale delle opere pubbliche annuale, servizi e forniture e interventi manutentivi ordinari necessari al patrimonio comunale;
2. monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti;
3. procedure di gara relative a contratti di lavori, servizi e forniture, compresi quelli nel mercato elettronico;
4. gestione procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi a progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza ed accessorie relative alle opere pubbliche, compresa la predisposizione e sottoscrizione disciplinari di incarico professionali, anche in collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC);
5. gestione procedure per l'appalto per l'esecuzione dei lavori delle opere pubbliche, compresa la predisposizione e la sottoscrizione dei contratti di appalto e degli atti di sottomissione, anche in collaborazione con la centrale unica di committenza (CUC);
6. gestione procedure di esproprio e di occupazione di immobili dichiarati di pubblica utilità;
7. gestione contabilità lavori di opere pubbliche ed emissione certificati di pagamento;
8. predisposizione di studi di fattibilità propedeutici alla programmazione di lavori e opere pubbliche;
9. predisposizione studi di fattibilità e allegati tecnici a supporto delle domande di contributi economici inoltrati agli enti Provincia, Regione, Stato;
10. elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente, "Amministrazione Trasparente", di cui al Decreto Legislativo 33/2013;
11. adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi alla ANAC, pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta contraente (AVCP Xml), piano della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, programma triennale per la trasparenza e l'integrità Decreto Legislativo 150/2009;
12. gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con l'Area Amministrativa e Contabile;

SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Urbanistica:

1. Gestione P.R.G.C. vigente
2. Gestione Piani Particolareggiati
3. Variante revisione dei vincoli
4. Rilascio certificazioni

Ed. Privata

1. Affinamento modulistica alla normativa regionale
2. Aggiornamento anagrafe edilizia per gestione programma regionale cartografico
3. Completamento automatizzazione gestione pratiche edilizie (SUE)
4. Completamento informatizzazione banche dati (frazionamenti, CDU, atti notarili, attestazioni per ricongiungimenti extracomunitari, ecc)
5. Collaborazione con Polizia comunale per verifica e repressione abusi
6. Rilascio certificazioni
7. Istruttoria richieste privati
8. Pratiche inoltrate dal SUAP di Padova

SERVIZIO PATRIMONIO

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 75%)

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui l'Area è deputata:

1. Gestione e manutenzione degli immobili e reti tecnologiche comunali, quali fabbricati, edifici scolastici, impianto illuminazione pubblica, impianti a rete;
2. Gestione e manutenzione del demanio comunale, terreni, aree verdi, viabilità asfaltata e campestre, cigli e fossati stradali;
3. Rinnovo e aggiornamento degli appalti di forniture e servizi per la gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
4. Adeguamento attrezzature, mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza D.Lgs. 81/08;
5. Gestione rinnovo o adeguamento certificazione di prevenzione incendi edifici comunali;
6. Gestione servizio di verifica impianti di terra edifici comunali e altri impianti;
7. Gestione adempimenti riguardanti la sicurezza dei luoghi di lavoro, la formazione e informazione del personale, controllo sanitario periodico;
8. Gestione e manutenzione dei mezzi ed attrezzature del parco mezzi esistente;
9. Gestione contratti di affitto immobili comunali;
10. Procedure di compravendita o permuta di immobili comunali;
11. Supporto tecnico a iniziative pubbliche e manifestazioni paesane;
12. Supporto tecnico impiantistica edifici scolastici (aule informatiche, server, telefono);
13. Gestione del verde pubblico con sfalcio delle aree verdi e delle zone antistanti la sede municipale;
14. Gestione autorizzazioni per lavori e ripristini stradali da parte di enti gestori pubblici servizi;
15. Gestione delle emergenze con mezzi, attrezzature e personale dei servizi tecnici comunali (emergenze, pubblica incolumità, gelo e neve, guasti elettrici, ecc).

16. Gestione degli impianti fotovoltaici comunali;
17. Elaborazione dati da pubblicare nel sito informatico dell'Ente, "Amministrazione Trasparente", di cui al Decreto Legislativo 33/2013;
18. Adempimenti di legge in materia di contratti pubblici relativi alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), pubblicazione dati relativi ai procedimenti di scelta contraente (AVCP Xml), piano della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, programma triennale per la trasparenza e l'integrità Decreto Legislativo 150/2009;
19. Monitoraggio energetico;
20. Monitoraggio del territorio;

SERVIZIO INFORMATICA

1. acquisto, gestione e manutenzione dell'hardware e software;
2. gestione ed implementazione dei software applicativi necessari alla struttura comunale, compresa la gestione delle relative convenzioni con l'ente regionale e relative società;
3. gestione corsi di formazione per il personale in ambito informatico;
4. assistenza agli uffici per problematiche di base collegate all'informatica;
5. gestione del servizio wi-fi;
6. Valutazione ed implementazione di software innovativi;
7. Supporto all'aggiornamento del sito internet comunale;
8. Adeguamento misure minime di sicurezza (CAD);

SERVIZIO AMBIENTE

1. gestione SUAP di competenza ambientale;
2. rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue assimilate alle domestiche non in fognatura ex D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
3. gestione rapporti con la società S.E.S.A. S.p.a. in materia di gestione dei rifiuti;
4. collaborazione con Acquevenete S.p.a. in materia di servizio idrico integrato;
5. gestione servizi di derattizzazione, dezanzarizzazione, recupero e smaltimento carcasse animali;
6. attività di controllo e primo intervento del territorio per la gestione di abbandono di rifiuti, in collaborazione con la polizia municipale;
7. collaborazione alla gestione pratiche sinistri con il Broker Assicurativo;

* * *

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Area Organizzativa: Servizi Tecnici

P.O. : Michele

Rinaldo

Numero obiettivi: 3

Obiettivo 1	Intervento di efficientamento immobili ed impianti comunali
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Nr. punti luce efficientati
Valore atteso	100% impianti esistenti

Obiettivo 2	Lavori di realizzazione Polo Infanzia
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Conclusione dei lavori entro il 30-09-2023
Valore atteso	SI

Obiettivo 3	Progettualità PNRR Pa Digitale
Tipo obiettivo	Sviluppo
Indicatore	Avvio e Conclusione Attività entro i termini dei singoli Bandi
Valore atteso	SI

MODIFICHE AL PIANO

La Giunta Comunale potrà in qualsiasi momento apportare motivate modifiche o integrazioni al presente piano. Parimenti si opererà qualora si rendesse necessario modificare l'allegato elaborato contabile per assegnare nuove risorse e nuovi interventi o integrare quelli già previsti.

Costituendo questo documento anche il piano della prestazione, esso dovrà essere aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento.

Le variazioni di bilancio o il prelievo dal Fondo di Riserva, e la conseguente modifica al P.E.G., incidendo sulle risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi, verranno immediatamente comunicate a questi ultimi da parte del Servizio Finanziario.

RELAZIONI CONCLUSIVE SULLA PRESTAZIONE

Al termine dell'esercizio, ogni responsabile presenterà al Segretario Comunale una relazione illustrativa sintetica degli obiettivi conseguiti, delle difficoltà rilevate, risolte e non risolte, e dei suggerimenti operativi ritenuti opportuni per una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La relazione dovrà far preciso riferimento agli obiettivi assegnati (attività ordinaria e di sviluppo) e soprattutto relazionare precisamente sugli Indicatori di Misurazione del Risultato (IMR) assegnati. In caso di parziale o mancato raggiungimento lo stesso andrà motivato.

Infine, per una migliore e futura applicazione del P.E.G. / Piano della Prestazione, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a proporre osservazioni, suggerimenti per affinare tale strumento.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

Allegato A) – Delibera della Giunta Comunale n. 79 del 05-12-2022

PREMESSA

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

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

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

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Lozzo Atestino sono le seguenti:

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

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

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023- 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01-12-2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	-	-	3	1	-	-	4
UOMINI	-	-	2	2	2	-	6
TOTALE	-	-	5	3	2	-	10

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	-	-	1	1	-	-	2
UOMINI	-	-	-	-	2	-	2
TOTALE	-	-	1	1	2	-	4

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

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

Azione positiva 1: Promuovere la partecipazione di tutto il personale per creare sinergia tra i vari servizi.

Azione positiva 2: Promuovere la flessibilità lavorativa nell'ambito dell'Area di appartenenza.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

Azione positiva 1: Flessibilità lavorativa garantendo nel contempo le esigenze dei cittadini e quelle familiari del personale in presenza di anziani e minori.

Azione positiva 2: Organizzare l'attività lavorativa con l'obiettivo di realizzare economie di spesa in campo energetico.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

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

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

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

Azione positiva 1: Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione per favorire il costante aggiornamento e l'acquisizione di maggiore professionalità.

Azione positiva 2: Favorire l'acquisizione di conoscenze a livello informatico per una sempre maggiore digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: Favorire la conoscenza delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità con la collaborazione di altri enti locali.

Azione positiva 2: Favorire la partecipazione e il coinvolgimento del personale con riferimento alle iniziative che l'Amministrazione intende promuovere.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

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

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

Azione positiva 1: Predisposizione di regolamenti sulle tematiche riguardanti il benessere del personale nell'ambiente di lavoro.

Azione positiva 2: Garantire maggiore sicurezza e tranquillità nell'ambiente di lavoro nell'interesse delle azioni dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Soggetti e uffici coinvolti: Personale appartenente alle Aree organizzative.

DURATA

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

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

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

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

ALLEGATO A

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2023 - 2025**

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

Piano Anno 2023

Si premette che con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 in data 22-02-2020 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2020 - 2022, successivamente confermato con deliberazione n. 38 in data 30-06-2022. Lo stesso risulta regolarmente pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi delle posizioni organizzative. Per cui, in attuazione del Decreto Legislativo n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'A.N.A.C., riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'Allegato 5 del P.N.A. 2013.

Va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'A.N.A.C. ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

Rotazione ordinaria del personale

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.A.C. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.A.C. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023"*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle Amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

*“Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”*.

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

In buona sostanza (vedi anche art. 10, Decreto Legislativo n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.A.C. nel P.N.A. 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

¹ P.N.A. 2019, Punto 8. P.T.P.C.T. e performance, pag. 29.

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della Legge n. 190/2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo Decreto Legislativo n. 33/2013.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*.

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei delle posizioni organizzative”*.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco n. 7 in data 07-12-2022 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale Dott. Francesco Spaziani.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 Giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

Processo di adozione del P.T.P.C.

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

d) Altre iniziative

Infine, secondo il P.N.A., le amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Sezione Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli

uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel Decreto Legislativo n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data 13-02-2023

1.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Comunale e dalle posizioni organizzative.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura (**Allegato B**)

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;

- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per anestetizzare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**Allegato B)** del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 15 giorni.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo

n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del Decreto Legislativo n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, Decreto Legislativo n. 39/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legislativo n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del Decreto Legislativo n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del Decreto Legislativo n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento².

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del Decreto Legislativo n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad Euro 100.000,00

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

² Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. I), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. I), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'Amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza biennale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza attraverso l'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

ALLEGATO B
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Oggi 13-02-2023 presso la sede del Comune di Lozzo Atestino (PD)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

La commissione a tal fine ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **CONTROLLI SOCIETARI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **ECOLOGIA**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
- **UFFICIO RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un P.T.P.CT.

Finalità precipua del P.T.P.CT. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del P.N.A. nazionale l'A.N.A.C. ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'A.N.A.C. riferisce testualmente che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di A.N.A.C., il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- F) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Lozzo Atestino (PD), si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal P.N.A. 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da A.N.A.C. l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche

strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'articolo 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *“a chi dare, quanto dare e perché dare”*.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'articolo 12 della legge 241/1990 e dell'articolo 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'I.S.E.E.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggi a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento¹.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'articolo 1 della legge 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del Dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'Ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'articolo 107, comma 3, lett. f), T.U. decreto legislativo 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirompente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'Ente pubblico di cui è parte

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio di Stato, Ad. Gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II, sent. n. 1032 del 17 giugno 2005.

l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'articolo 21-octies della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacchè, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacchè meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'Ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;

- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura di prevenzione

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica devono essere elargiti per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

La posizione organizzativa/dirigente relaziona per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i Comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

Protocollo di legalità

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il protocollo di legalità approvato ed allegato al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità che dovrà essere sottoscritto.

L'articolo 83 bis, comma 3, come modificato dall'articolo 3, comma 3, della legge 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex articolo 83, comma 9, Codice dei Contratti.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (aggiornato al decreto legislativo 50/2016)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento

Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016, le Linee Guida A.N.A.C. ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpare le procedure di affidamento;
- a tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”* (articolo 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva *“ab origine”* dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al decreto legislativo 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal decreto legislativo 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'articolo 53 del decreto legislativo 50/2016 ed in particolare:

fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'articolo 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
- del rispetto del principio di rotazione

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove

la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del decreto legislativo. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine, in ossequio a quanto stabilito da A.N.A.C. con proprie Linee Guida 4/2016:

- si applica *tout court* la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati)
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Referto

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti
- rispetto del principio di rotazione

- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'articolo 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte

dell'Amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al D.G.U.E. come da indicazioni A.N.A.C. nella propria determinazione 4/2016.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Numero degli operatori economici da invitare

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi - *Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo².

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P. e 12 del 2015 dell'A.N.A.C.

² Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione

Principio della massima pubblicità

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C).

Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Misura di prevenzione

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO COMMERCIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio A.S.L.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Affidamento di beni e concessioni di qualsiasi natura a terzi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

Scheda operativa in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'articolo 3 del regio decreto 2440/1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'Amministrazione

Misura di prevenzione

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni³ dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a euro 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'Ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

³ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

UFFICIO ECOLOGIA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di Costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- accertamento di conformità
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- condoni
- autorizzazione paesistico/ambientale
- rilascio agibilità
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità ufficio igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita

Misura di prevenzione

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere

i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- la possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'articolo 21-quinquies della legge 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- l'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente
 - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenti altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (articolo 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del decreto legislativo 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a

carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relaziona per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di accertare abusi al Codice della Strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

UFFICIO ACCERTAMENTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del Codice della Strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'Ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'articolo 2 della legge 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fiction iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto⁴.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non

⁴ Vedi sul tema l'articolo 12, comma 4, del decreto legge 5/2012, convertito in legge 35/2012, a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni;
- le attività sottoposte a mera comunicazione;
- le attività del tutto libere.

preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-quinquies prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

La posizione organizzativa relaziona per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165/2001

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) *all'Ufficio del contenzioso*; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro

e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute

alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente/Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. Il Dirigente/Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e

nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Lozzo Atestino (PD) e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei servizi

- 1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art. 110, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 2.** Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 3.** Il Dirigente/Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente/Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.
- 4.** Il Dirigente/Responsabile del servizio, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente/Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune.

7. Il Dirigente/Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Dirigenti/Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, Decreto Legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, Decreto Legislativo n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, Legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), Legge n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale,

civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi

titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

35034 Provincia di Padova

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2023 - 2025

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida pubblicate sulla G.U. del 27.07.2017;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69/2011, l'articolazione organizzativa del Comune di Lozzo Atestino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino si può articolare in Aree, Servizi, Uffici.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

	AREA	SERVIZI	UFFICI	dotazione
1	Amministrativa-Contabile (Responsabile: <i>Munari Emanuele</i>)	Servizi amministrativi	Segreteria	Collaboratore Amm.vo Cat. B8 <i>(Tonolo Maria Luisa)</i>
			Demografici	Istruttore Amm.vo Cat. C1 <i>(Gennaro Matteo)</i> Collaboratore Amm.vo Cat. B4 <i>(Ruviano Chiara)</i>
		Servizi Contabili	Ragioneria	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile Categoria D4 <i>(Munari Emanuele)</i> Istruttore Amm.vo contabile Cat. B4 <i>(Frittegatto Carla)</i>
			Tributi	Istruttore Amm.vo Cat. C5 <i>(Soranzo Rosanna)</i>
2	Sviluppo Territoriale: (Responsabile: <i>Rinaldo michele</i>)	Edilizia privata	Edilizia privata	Istruttore tecnico Cat. C <i>(Benedetti Umberto)</i>
		LLPP e manutenzioni	LLPP	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D4 <i>(Rinaldo Michele)</i> Collaboratore Tecnico cat. B7 <i>(Piovan Mariano)</i> Collaboratore Tecnico cat. B6 <i>(Pastorello Alberto)</i>

3. INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati Responsabili apicali di area a cui compete “*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle 2 aree sopra individuate è la seguente

- al vertice delle Aree c'è il Segretario Comunale, ruolo attualmente ricoperto con incarico a scavalco, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente. Al vertice dell'Area 1 Amministrativa e Contabile c'è Munari Emanuele, Istruttore Direttivo Categoria D4.

Al vertice dell'Area 2 Sviluppo Territoriale c'è il Geom. Michele Rinaldo, Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D4.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, 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.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero**, come risulta dal D.M. 18.11.2020: Fascia demografica Comuni superiori ai 3.000 abitanti - Rapporto medio dipendenti/popolazione 1/159.

Il Comune di Lozzo Atestino alla data del 31.12.2021 ha 2.986 abitanti e nr. 10 dipendenti e pertanto si trova in un rapporto 1/335 superiore al limite fissato dal citato D.M. 18.11.2020.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è rispettivamente pari a Euro 446.900,00 - Euro 457.100,00 - Euro 463.100,00 inferiore ad **Euro 470.124,61 (Limite di spesa per il 2023 calcolata in base al D.M. 17-03-2020).**

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente può procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001);
- c) aver approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, Decreto Legislativo n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 267/2000);
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, Decreto Legge n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 160/2016);

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c), d) e i) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 79 del 05-12-2022;
- il Piano degli obiettivi e piano della Performance 2022-2024 - Piano dettagliato degli obiettivi 2022 sono stati approvati rispettivamente con atto della Giunta Comunale nn. 4 e 5 del 12-02-2022;

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della Legge n. 296/2006);
- **aver rispettato i vincoli sulla spesa per il personale a tempo determinato** (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010) che fanno riferimento all'annualità 2009 nell'importo di Euro 26.450,00;
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto**, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014 e dell'art. 14 bis del Decreto Legge 4/2019 dall'anno 2019 i Comuni con popolazione oltre 1.000 abitanti (soggetti al patto di stabilità nel 2015) possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente con possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi.

Restano ferme le seguenti previsioni:

- il limite % va calcolato in riferimento alla spesa e non al numero delle cessazioni dell'anno precedente, in riferimento comunque a rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- con riferimento alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3, comma 5-quater, del Decreto Legge n. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);
- ai sensi del medesimo art. 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, e successivamente modificato dall'art. 4, comma 3, del Decreto Legge n. 78/2015, è consentito altresì di utilizzare anche i residui ancora

disponibili delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente; il riferimento “al triennio precedente” è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all’anno in cui si intende effettuare le assunzioni (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);

- per quanto riguarda i trasferimenti per mobilità, rimangono ferme le disposizioni di cui all’art. 1, comma 47, Legge n. 311/2004, le quali prevedono che, in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente (ora “pareggio di bilancio”); viceversa, come previsto dall’art. 14, comma 7, Decreto Legge 95/2012, le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over.

Le nuove regole in materia di assunzioni sono state introdotte dal D.M. 17.03.2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Il Comune di Lozzo Atestino, dopo la verifica (Rif. Det. 275/05-12-2022) risulta avere margini/capacità per assumere del personale – Vedi Scheda Allegato A).

Tutto ciò premesso, come risulta dai calcoli agli atti, le facoltà assunzionali per il triennio 2023-2025, possono essere così riassunte:

- il Comune di Lozzo ha margini/capacità per assumere personale;

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune di Lozzo Atestino avendo alle proprie dipendenze meno di 15 unità in servizio non ha obbligo di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge. n. 68/1999 e s.m.i..

5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI/CESSAZIONI

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati:

- Annualità 2023: Assunzione di due dipendenti di Categoria D1 di nuova istituzione
Capo Area Tecnica Edilizia Privata e Manutenzioni e Assistente Sociale
- Annualità 2023: Cessazione di un dipendente di Categoria C1

- Annualità 2024: nessuna assunzione
- Annualità 2025: nessuna assunzione

In particolare le assunzioni, in un'ottica sia di riorganizzazione che di riqualificazione dei servizi, si intendono attuare attraverso il reperimento da graduatorie di idonei a concorsi espletati dai Comuni di Montegrotto Terme (per il Capo Area Tecnica Edilizia Privata e Manutenzioni) e dal Comune di Occhiobello (per la figura dell'Assistente Sociale).

La cessazione prevista attiene una Categoria C1 dell'Area Amministrativa - Ufficio Servizi Demografici che si prevede attuare con mobilità verso il Comune di Montegrotto Terme.

Per quanto sopra la nuova struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino risulta come segue:

	AREA	SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE
1	Amministrativa-Contabile (Responsabile: <i>Munari Emanuele</i>)	Servizi Amministrativi	Segreteria	Collaboratore Amm.vo Cat. B8 <i>(Tonolo Maria Luisa)</i>
			Demografici	Istruttore Amm.vo Cat. C1 <i>(Vacante)</i> Collaboratore Amm.vo Cat. B4 <i>(Ruviano Chiara)</i>
		Nuova istituzione	Servizi Sociali	Assistente Sociale Cat. D1
		Servizi Contabili	Ragioneria	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile Categoria D4 <i>(Munari Emanuele)</i> Istruttore Amm.vo contabile Cat. B4 <i>(Frittegatto Carla)</i>
			Tributi	Istruttore Amm.vo Cat. C5 <i>(Soranzo Rosanna)</i>

2	Sviluppo Territoriale: (Responsabile: <i>Rinaldo michele</i>)			
		Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D4 <i>(Rinaldo Michele)</i> Collaboratore Tecnico Cat. B7 <i>(Piovan Mariano)</i> Collaboratore Tecnico Cat. B6 <i>(Pastorello Alberto)</i>
3	Tecnica Nuova istituzione (Responsabile: Vacante)	Edilizia Privata e manutenzioni Nuova istituzione	Edilizia Privata e manutenzioni	Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D1 (Vacante)) Istruttore Tecnico Categoria C6 <i>(Benedetti Umberto)</i>

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La programmazione del fabbisogno del personale, effettuata in base al Decreto Legislativo 75/2017 ed alla luce del Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 17-03-2020 risulta come segue:

Voci che concorrono alla spesa del personale	SPESA POTENZIALE Limite D.M. 17-03-2020: € 470.124,61		
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spesa prevista per personale a Tempo Indeterminato (Irap esclusa)	€ 446.900,00	€ 457.100,00	€ 463.100,00

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo Conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo.