



Comune di Borgoricco

Provincia di Padova (PD)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 150 del 02-12-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro addì due del mese di dicembre alle ore 18:15 si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti / Assenti
PEDRON GIANLUCA	SINDACO	Presente
MICHELAZZO RICCARDO	VICE SINDACO	Presente
BRAGAGNOLO MARCO	ASSESSORE	Presente
GUION GIOVANNA	ASSESSORE	Assente
BOESSO GABRIELLA	ASSESSORE	Presente

Presenti	4	Assenti	1
----------	---	---------	---

Assiste alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Medici Dott. Angelo.

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

Il Presidente pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

La seduta passa in videoconferenza mista.

L'Assessore Guion Giovanna alle ore 18:40 si è collegata in videoconferenza, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri ivi previsti, con modalità che hanno assicurato la certa identificazione dei partecipanti, il regolare svolgimento della seduta e l'intervento del Segretario per le funzioni di consulenza, referenza, assistenza e verbalizzazione di cui all'art. 97 comma 4 lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 A SENSI ART. 6 DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 6 AGOSTO 2021, n. 113.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 6, comma 1, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che 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;
- il comma 6, del citato articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito che 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;
- il citato comma 6, dell'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che 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;

PREMESSO altresì che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, 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"*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente, il quale definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

CONSIDERATO che il sopra citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di adeguare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione alle esigenze delle diverse Pubbliche Amministrazioni, definisce altresì le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

DATO ATTO CHE ai sensi del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 del citato Decreto devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di carattere triennale aggiornato annualmente per scorrimento, che definisce, sulla base di quanto stabilito dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*:

- 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;
- 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 di 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.

DATO ATTO altresì che il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 ricomprende e declina in modo integrato e coordinato i contenuti dei precedenti Piani di cui sotto, soppressi poiché assorbiti dal PIAO stesso:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP);
- il Piano della Azioni Positive (PAP);

RILEVATO CHE il Comune di Borgorico alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti (a tempo indeterminato), computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e pertanto è tenuta alla redazione del PIAO in modalità semplificata;

PRESO ATTO altresì che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 14 marzo 2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Dup 2024/2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 14 marzo 2024, esecutiva, è stato approvato il Bilancio unico di Previsione finanziario triennio 2024/2026;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 29.03.2024, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024/2026, comprendente la ripartizione delle categorie in capitoli, e degli interventi in capitoli, attribuendo le risorse ai Funzionari Responsabili dei Servizi, al fine di conseguire gli obiettivi contenuti nel Piano;

VISTO il **PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026** completo dei relativi allegati, **Allegato A)** al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO procedere, ai sensi l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 completo dei relativi allegati;

VISTO:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.m.i., recante *“Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”*;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii. recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*, ed in particolare l'articolo 48;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica*

amministrazione”;

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.”*;
- il Regolamento UE 2016/679, *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;
- il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., recante *“Codice dei contratti pubblici”*;
- la Legge 27 marzo 2001, n. 97 e ss.mm.ii., recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'Amministrazione digitale”*, ed in particolare l'art. 12 che disciplina *“Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”*;
- il *“Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021/2023”*, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- la Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*;
- la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*;
- la Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*;
- la Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 *“Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione 2023”*;

ACQUISITO il parere favorevole del Revisore dei Conti sulla sottosezione 3.3 *“Piano Triennale dei fabbisogni di Personale”*, ai sensi art. 239, comma 1, lett. b), D. Lgs. 267/00, **Allegato B)** al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del Tuel;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intendono qui di seguito riportate;
2. di approvare, ai sensi l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il **PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026** completo dei relativi allegati, **Allegato A)** al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato all'Ufficio Segreteria di provvedere, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, alla pubblicazione del presente provvedimento, unitamente all'allegato PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nella sezione "Amministrazione trasparente":
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" (Documenti di programmazione Statistico – Gestionale);
 - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica" (Altro);
 - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" (Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati" (Altro);
4. di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, come approvato dal presente provvedimento, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, con separata votazione a voti unanimi favorevoli;
6. di dare comunicazione dell'adozione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del citato Tuel 267/2000.

* * * * *

I pareri, qualora espressi sulla proposta di delibera, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 artt. 49 e 147bis ed allegati al presente atto.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to PEDRON GIANLUCA

(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 Medici Dott. Angelo

(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: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di deliberazione in oggetto 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 02-12-24

**Il Responsabile del servizio
F.to Medici Dott. Angelo**

(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: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione in oggetto 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 02-12-24

Il Responsabile del servizio
F.to MAZZOCCA DOTT. GIOVANNI

(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 Borgoricco

PIANO OBIETTIVI 2024 - 2026

Indice

CdR 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

CdC 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

- ATTORD.1.1.1 - Attività ordinaria di segreteria 12
- ATTORD.1.1.2 - Protocollo 15
- OBGES.1.1.3 - Rinnovo Organi di Governo 16
- OBGES.1.1.4 - Servizio di pulizia degli immobili comunali 17

CdC 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

- OBGES.1.2.1 - Elezioni Amministrative e del Parlamento Europeo del 8 Giugno 2024 19
- ATTORD.1.2.2 - Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali 21
- OBGES.1.2.3 - Affidamento del servizio per attività di estumulazione ordinarie nei Cimiteri Comunali 23
- OBGES.1.2.4 - Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni 24
- OBGES.1.2.5 - Pubblicazione dell'avviso per assegnazione in concessione novantannovenale di aree e colonne di famiglia presso i Cimiteri Comunali 25

CdC 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

- OBGES.1.3.1 - Procedura finalizzata all'erogazione di contributi a favore di soggetti gestori di "Centri Estivi" per minori in età compresa 6-14 anni destinati ad integrare le quote a carico delle famiglie - Anno 2023 27
- OBGES.1.3.2 - CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021). 28
- OBGES.1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. 29
- ATTORD.1.3.4 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI 30
- ATTORD.1.3.5 - INCREMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI EX ART. 1, CO 174 L. 234/2021. 32
- OBGES.1.3.6 - PROGETTO "LIBERI DI VIVERE" 33
- OBGES.1.3.7 - PERCORSO FORMATIVO INTERCOMUNALE PER NEO DICIOTTENNI 34
- OBGES.1.3.8 - DGR 425/2024 "PASSI - PERCORSI DI ATTIVAZIONE PER LO SVILUPPO SOCIALE E L'INSERIMENTO LAVORATIVO" 35
- OBGES.1.3.9 - CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) 36

CdC 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione

- OBGES.1.4.1 - Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Adeguamento istanze on line alla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici _sezione cittadino attivo" A.S. 2024/2025. 38
- ATTORD.1.4.2 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE 39
- ATTORD.1.4.3 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. 40

CdC 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

- OBGES.1.5.1 - Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE 42
- OBGES.1.5.2 - Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO 43
- OBGES.1.5.3 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino 45
- OBGES.1.5.4 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud 46
- OBGES.1.5.5 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND 47
- OBGES.1.5.6 - Syllabus 48
- OBGES.1.5.7 - Sostituzione delle postazioni di lavoro con sistema operativo obsoleto 49
- OBGES.1.5.8 - Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" 50
- OBGES.1.5.9 - Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND 51

CdC 1.6 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.1.6.1 - Trasparenza 53
- ATTORD.1.6.2 - Attuazione misure prevenzione corruzione 54
- ATTORD.1.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati 55
- OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - 56

• OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	57
---	----

CdR 2 - Servizio Finanziario

CdC 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

• ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	59
• ATTORD.2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile	62
• ATTORD.2.1.3 - Rendicontazione	63
• ATTORD.2.1.4 - Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica	65
• ATTORD.2.1.5 - Adempimenti fiscali	66
• ATTORD.2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	67
• OBGES.2.1.7 - Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici	68
• OBGES.2.1.8 - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali.	69
• OBGES.2.1.9 - istanze on-line	70

CdC 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale

• ATTORD.2.2.1 - Rapporti con UUP presso la Federazione	72
• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	74
• OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata	76

CdC 2.3 - U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio

• ATTORD.2.3.1 - Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.	79
• ATTORD.2.3.2 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.	81
• OBGES.2.3.3 - Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari	82

CdC 2.4 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.2.4.1 - Trasparenza	84
• ATTORD.2.4.2 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione	85
• ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	86
• OBGES.2.4.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	87
• OBGES.2.4.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	88

CdR 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

CdC 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

• OBGES.3.1.1 - implementazione illuminazione pubblica anno 2024	90
• OBGES.3.1.2 - PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	91
• OBGES.3.1.3 - SISTEMAZIONE A PARCHEGGIO DELL'AREA SOTTOSTANTE IL VIADOTTO DELLA S.R. 308 LUNGO LA STRADA PROVINCIALE N. 10 "DESMAN" NELLA FRAZIONE DI SAN MICHELE DELLE BADESSE A BORGORICCO. (PRIMO STRALCIO)	92
• ATTORD.3.1.4 - LAVORI DI RIASFALTATURA E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA OSVALDO PERON (FRAZIONE DI SANT'EUFEMIA)	93
• ATTORD.3.1.5 - MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631	94
• OBGES.3.1.6 - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA	95
• OBGES.3.1.7 - parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva	96
• OBGES.3.1.8 - Rifacimento della copertura della palestra a servizio della scuola secondaria di primo grado "G. Ungaretti", sita in viale Europa n. 14, Borgoricco (PD)	97
• OBGES.3.1.9 - Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoricco e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzonetto di San Michele delle Badesse	98

CdC 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

• ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	100
• ATTORD.3.2.2 - Gestione pratiche amministrative	101
• ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	102
• OBGES.3.2.4 - Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap	105
• OBGES.3.2.5 - approvazione progetto sede Croce Verde	106
• OBGES.3.2.6 - IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI	107
• OBGES.3.2.7 - INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE	108
• OBGES.3.2.8 - DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS	109
• ATTORD.3.2.9 - Manutenzione giochi nei parchi pubblici	110

CdC 3.3 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.3.3.1 - Trasparenza	112
• ATTORD.3.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	113
• ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	114
• OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	115
• OBGES.3.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	116
• OBGES.3.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio	117

CdR 4 - Edilizia privata e Urbanistica

CdC 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

• OBGES.4.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	119
• OBGES.4.1.2 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente	123
• OBGES.4.1.3 - Geoportale - SIT	124
• OBGES.4.1.4 - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica	125
• OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004	126
• OBGES.4.1.6 - Variante parziale n. 5 ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 per adeguamento alla normativa di carattere sovraordinato riguardante il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (P.G.R.A.)	127
• OBGES.4.1.7 - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004	128

CdC 4.2 - U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI

• ATTORD.4.2.1 - IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	130
• OBGES.4.2.2 - IMU violazioni	131
• ATTORD.4.2.3 - TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni	133
• OBGES.4.2.4 - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione	135
• OBGES.4.2.5 - Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT	136
• OBGES.4.2.6 - Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione	137
• OBGES.4.2.7 - Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale	138

CdC 4.3 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.4.3.1 - Trasparenza	140
• ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	141
• ATTORD.4.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	142
• OBGES.4.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	143
• OBGES.4.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	144

CdR 5 - Servizi culturali

CdC 5.1 - Biblioteca e Archivio

• ATTORD.5.1.1 - Biblioteca e magazzino biblioteca	146
• ATTORD.5.1.2 - Archivio storico e deposito	148
• OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca	149

CdC 5.2 - Centro Civico e Spazi Comunali

• OBGES.5.2.1 - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo	151
• ATTORD.5.2.2 - Centro civico	152

CdC 5.3 - Attività Culturali e Promozione Turistica

• OBGES.5.3.1 - Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti	154
• ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura	156
• ATTORD.5.3.3 - Attività culturali	157
• ATTORD.5.3.4 - Turismo	158
CdC 5.4 - Museo della Centuriazione Romana	
• ATTORD.5.4.1 - Museo	160
• OBGES.5.4.2 - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana	161
CdC 5.5 - Sport e Associazionismo	
CdC 5.6 - Amministrazione efficiente	
• ATTORD.5.6.1 - Trasparenza	164
• ATTORD.5.6.2 - Attuazione misure di prevenzione	165
• ATTORD.5.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	166
• OBGES.5.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	167
• OBGES.5.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	168

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

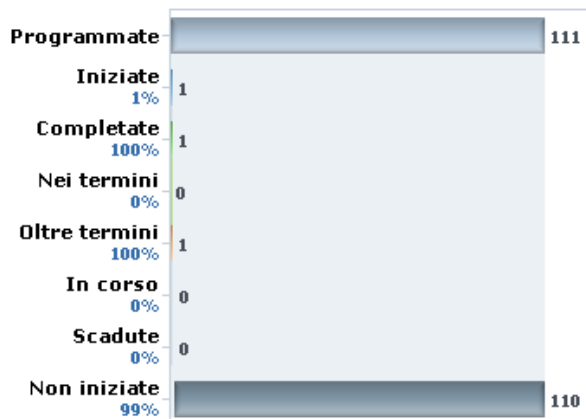
Centro di responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Risorse umane	% impiego
• Bettin Fabio	100.00%
• Brunello Daniele	17.00%
• Caccin Mauro	
• Cazzaro Stefania	100.00%
• Genesin Silvia	100.00%
<i>Note: In servizio dal 30.04.2024</i>	
• Lacquaniti Valentina	100.00%
• Medici Angelo	
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>	
<i>Note: Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito</i>	
• Pinato Sofia	100.00%
• Pittarello Valentina	100.00%
• Sartorato Elisa	
• Spinello Veronica	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	

Centri di costo	• 1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • 1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • 1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • 1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • 1.6 Amministrazione efficiente
------------------------	---

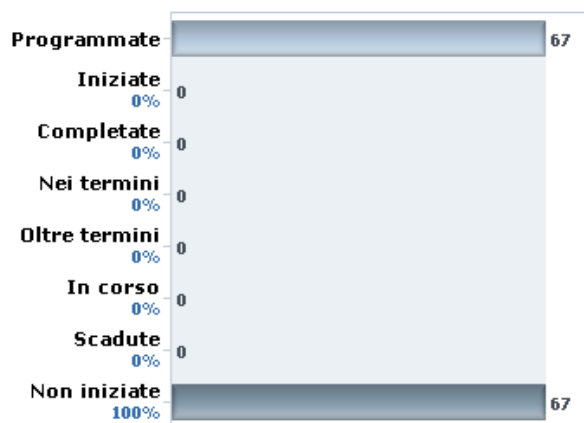
Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità
2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	15.00%
• Mazzocca Giovanni	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	100.00%
• Minardi Daiana	100.00%
Centri di costo	• 2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • 2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • 2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • 2.4 Amministrazione efficiente

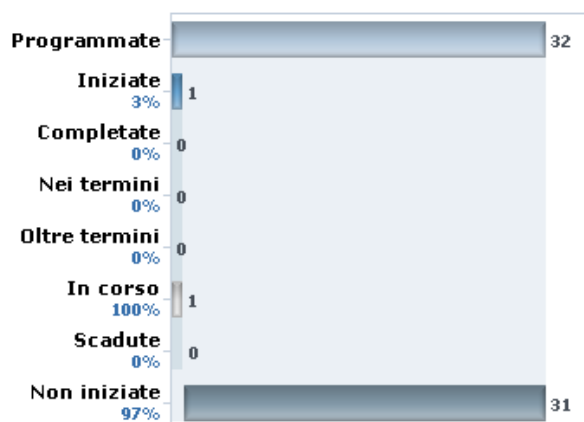
Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

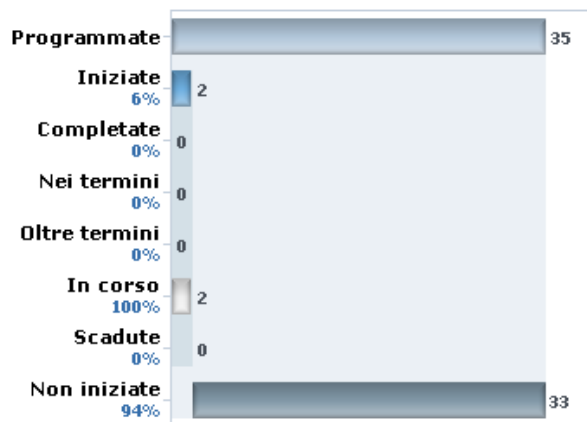
Responsabile	Ferrara Simone
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel	
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>	
<i>Note: Livello D</i>	
• Dissegna Luca	100.00%
<i>Note: cessato 31/12/2023</i>	
• Favero Giuliano	100.00%
• Ferrara Simone	100.00%
• Vecchio Samuele	
• Vettore Francesco	100.00%
<i>Note: in cessazione dal 30.09.23</i>	
Centri di costo	• 3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • 3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale • 3.3 Amministrazione efficiente

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

4 Edilizia privata e Urbanistica

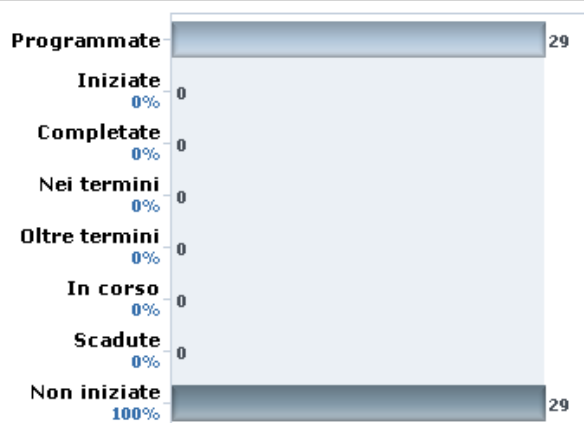
Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]
Risorse umane	% impiego
• Bergamin Itala	
• Boldrin Mariateresa	100.00%
• Franco Silvana	
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>	
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>	
• Gavin Chiara	85.00%
• Morabito Luca	
<i>Note: Segretario fino al 30/09/2024; Dal 01/10/2024 Segretario Angelo Medici</i>	
• Niero Monica	100.00%
Centri di costo	• 4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • 4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI • 4.3 Amministrazione efficiente

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
• Baldassa Cristiana		
• Brunello Daniele		83.00%
• Raccanello Maria		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Centri di costo	• 5.1 Biblioteca e Archivio • 5.2 Centro Civico e Spazi Comunali • 5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • 5.4 Museo della Centuriazione Romana • 5.5 Sport e Associazionismo • 5.6 Amministrazione efficiente	
		peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di costo 1.1

U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica	
Referente politico	Pedron Gianluca	
Risorse umane		% impiego
• Bettin Fabio		
• Caccin Mauro		
• Cazzaro Stefania		
• Pittarello Valentina		
• Sartorato Elisa		
• Spinello Veronica		
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.3 Rinnovo Organi di Governo	peso: 1
	• OBGES.1.1.4 Servizio di pulizia degli immobili comunali	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 Attività ordinaria di segreteria	peso: 1
	• ATTORD.1.1.2 Protocollo	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

ATTORD.1.1.1 Attività ordinaria di segreteria

Giunta Comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, invio proposte di delibera ai componenti della Giunta Comunale, predisposizione ordine del giorno, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività.

Consiglio comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, predisposizione ordine del giorno, convocazione seduta, invio ordine del giorno e proposte di deliberazione, allestimento sala consiliare, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc.

Raccolta deliberazioni.

Predisposizione decreti e ordinanze sindacali di competenza e relativa trasmissione agli Uffici competenti.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Predisposizione atti di delega per la partecipazione ad incontri, Giunte della Federazione, ecc.

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Spedizione della POSTA predisposta dagli uffici: affrancatura e spedizione pacchi, predisposizione distinte postali giornaliere e mensili

Gestione noleggio macchina affrancatrice

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Impegno di spesa e liquidazione contributi associativi vari, Parco Zoofilo e Centro per l'impiego

Affidamento e gestione contratti di noleggio fotocopiatori in uso presso l'Ente con liquidazione trimestrale delle fatture

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente), ivi compresa la registrazione, trascrizione e voltura

Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica –

Tenuta e gestione repertorio dei contratti, vidimazione periodica repertorio dei contratti.

Registrazione atti privati (contratti di locazione, ecc.)

Conservazione dei contratti

Gestione Abbonamenti, riviste e quotidiani

Adempimenti di competenza in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali con liquidazione mensile delle fatture

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.

Gestione Assicurazioni di tutto l'Ente (All Risks, Infortuni, tutela legale, Cvt Chilometrica, Fotovoltaici, Libro Matricola)

Gestione brokeraggio assicurativo

Gestione sinistri in collaborazione con ufficio manutenzione

Liquidazione franchigie alle Compagnie assicurative

Cerimoniale: inaugurazioni e organizzazione festività e commemorazioni nazionali: (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)

Gestione spese di rappresentanza

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Periodico comunale di informazione: individuazione mediante procedura selettiva del concessionario del servizio.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania • Pittarello Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.1.2 Protocollo

URP – ufficio relazione con il pubblico – Assistenza e supporto ai cittadini e supporto agli uffici - Centralino

Gestione Albo Pretorio on line.

Gestione atti riscossione e altro in deposito

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo –

Ricezione posta – distribuzione agli uffici

Posta certificata

Supporto agli uffici nell'attività di protocollazione ed invio pec

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bettin Fabio • Cazzaro Stefania • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

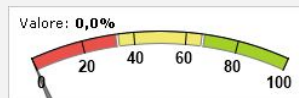
OBGES.1.1.3 Rinnovo Organi di Governo

A seguito delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale si rende necessaria la predisposizione di tutti gli atti necessari per la nomina dei componenti della Giunta Comunale, convalida degli eletti e nomina delle relative Commissioni (commissione elettorale, commissione statuto e regolamenti, nomina rappresentanti nel Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese, ecc...).

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0101 - Organi istituzionali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania • Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Predisposizione provvedimenti per la nomina dei componenti della Giunta, convalida eletti del Consiglio Comunale e nomina componenti delle Commissioni	10/06/2024	20/06/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Predisposizione provvedimenti per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.	09/06/2024	25/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

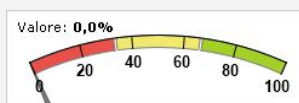
OBGES.1.1.4 Servizio di pulizia degli immobili comunali

Nel mese di novembre andrà a scadere l'affidamento in corso per la pulizia degli immobili comunali. Il Soggetto Aggregatore, Provincia di Vicenza, per tale data dovrebbe aver concluso la procedura per l'individuazione del nuovo operatore economico con cui convenzionarsi. Qualora non fosse disponibile il Comune di Borgoricco dovrà adottare soluzioni alternative al fine di garantire il servizio dei locali comunali.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Studio della nuova convenzione sottoscritta dal Soggetto Aggregatore	01/09/2024	30/11/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Contatti con operatore economico affidatario del servizio	01/09/2024	30/11/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Esperimento trattativa in MEPA	01/10/2024	30/11/2024			0
[NON INIZIATA] 4. Affidamento del servizio	01/10/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



Stato di attuazione
infrannuale

NON ESSENDO DISPONIBILE UNA CONVENZIONE POICHE' IL SOGGETTO AGGREGATORE HA INDETTO DA POCO LA GARA PER L'INDIVIUDAZIONE DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, LE FASI NN. 3 - 4 - 5 VENGONO SOSTITuite, MANTENENDO LE STESS E TEMPISTICHE DA: ESPERIMENTO TRATTATIVA IN MEPA, AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

Centro di costo 1.2
U.O.2:Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
• Caccin Mauro	
• Genesin Silvia	
<i>Note: In servizio dal 30.04.2024</i>	
• Lacquaniti Valentina	
• Sartorato Elisa	
• Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.1 Elezioni Amministrative e del Parlamento Europeo del 8 Giugno 2024 • OBGES.1.2.3 Affodamento del servizio per attività di estumulazione ordinarie nei Cimiteri Comunali peso: 1 • OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni peso: 1 • OBGES.1.2.5 Pubblicazione dell'avviso per assegnazione in concessione novantannovenale di aree e colonne di famiglia presso i Cimiteri Comunali peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

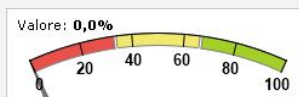
OBGES.1.2.1 Elezioni Amministrative e del Parlamento Europeo del 8 Giugno 2024

Le consultazioni elettorali si terranno nella giornata di sabato 8 giugno dalle ore 14 alle ore 22 e domenica 9 giugno dalle ore 7 alle ore 23.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mauro • Genesin Silvia <i>In servizio dal 30.04.2024</i> • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica 30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	10/04/2024	15/04/2024			0
1. Determinazione di autorizzazione lavoro straordinario.					
[NON INIZIATA]	15/04/2024	10/05/2024			0
2. Revisione straordinaria liste elettorali					
[NON INIZIATA]	27/04/2024	14/05/2024			0
3. Adempimenti connessi alla presentazione delle candidature europee e alle candidature per le elezioni comunali, esame candidature, ivi compresa stampa manifesti.					
[NON INIZIATA]	13/05/2024	06/06/2024			0
4. Adempimenti connessi alla nomina Scrutatori e Presidenti di seggio					
[NON INIZIATA]	15/05/2024	01/06/2024			0
5. Adempimenti connessi all'assegnazione degli spazi destinati alla propaganda e affissione manifesti					
[NON INIZIATA]	08/06/2024	10/06/2024			0
6. Consegna materiale ai Presidenti di Seggio e supporto durante le operazioni di votazione e le operazioni di spoglio delle schede e di scrutinio					
[NON INIZIATA]	09/06/2024	10/06/2024			0
7. Adempimenti connessi all'invio dei risultati di spoglio delle schede alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo					
[NON INIZIATA]	11/06/2024	14/06/2024			0
8. Adempimenti connessi alla proclamazione degli eletti					
[NON INIZIATA]	15/04/2024	07/06/2024			0
9. Acquisto materiale di consumo e individuazione operatore economico per allestimento seggi.					
[NON INIZIATA]	11/06/2024	07/10/2024			0
10. Rendicontazione delle spese sostenute					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva

Tenuta del registro della popolazione residente, del registro A.I.R.E. e loro aggiornamento (pratiche di emigrazione, immigrazione e cambi abitazione, cancellazioni per irreperibilità, variazione anagrafiche e di stato civile)

Rilascio di certificazioni, documenti e attestazioni (certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali, carte d'identità, cartacee ed elettroniche, attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari) e riscossione dei relativi diritti se dovuti

Servizio di autenticazione di copie documentali, firme e fotografie, ecc.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Tenuta registri di stato civile, nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte (iscrizione e trascrizione atti, annotazioni sui registri), redazione dei verbali per la pubblicazione di matrimonio e redazione dei processi verbali manifestazione di volontà alla cremazione con il relativo rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, rilascio autorizzazione alla sepoltura

Tenuta del registro delle DAT ed invio al Ministero della Salute

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie)

Aggiornamento Albo Presidenti di seggio, Albo scrutatori

Raccolta sottoscrizioni referendum

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso

Statistiche: elaborazione delle statistiche richieste periodicamente agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge

Collaborazione e coordinamento per statistiche richieste da altri enti (Università, Ministeri, AUSL, ecc).

Censimenti generali ed adempimenti

Gestione dei cimiteri comunali

Rilascio delle autorizzazioni all'ingresso dei defunti nel cimitero (inumazione e tumulazione salma o ceneri) alle operazioni riconosciute per legge (estumulazioni straordinarie o ordinarie) per traslazione all'interno dello stesso cimitero o trasferimento in cimitero di altro comune o all'estero)

Rilascio autorizzazione al trasporto di salma o ceneri

Classe

mantenimento

Risorse Umane

- Caccin Mauro
- Genesin Silvia
- In servizio dal 30.04.2024
- Lacquaniti Valentina
- Sartorato Elisa
- Spinello Veronica

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

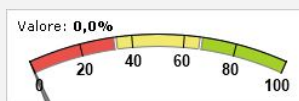
OBGES.1.2.3 Affodamento del servizio per attività di estumulazione ordinarie nei Cimiteri Comunali

L'obiettivo si propone di individuare un operatore economico cui affidare l'attività di estumulazione dei resti mortali in loculi le cui concessioni cimiteriali sono state registrate negli anni 1993 e precedenti, che risultano, pertanto, scadute alla data del 31.12.2023, nei cimiteri comunali di Borgoriccio, Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Lacquaniti Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/09/2024	30/11/2024			0
1. Trattativa Diretta in MEPA					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	30/11/2024			0
2. Affidamento del Servizio					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

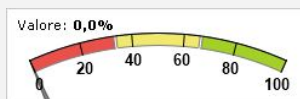
OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni

L'obiettivo si prefigge di effettuare un'attività di estumulazione dei resti mortali in loculi le cui concessioni cimiteriali sono state registrate negli anni 1993 e precedenti, che risultano, pertanto, scadute alla data del 31.12.2023, nei cimiteri comunali di Borgoriccio, Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Genesin Silvia In servizio dal 30.04.2024 • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/07/2024	31/10/2024			0
1. Individuazione loculi interessati dall'attività di estumulazione					
[NON INIZIATA]	01/07/2024	31/10/2024			0
2. Avvisi pubblici per individuazione familiari più prossimi ai defunti con eventuale ricerca storica.					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	20/12/2024			0
3. Acquisizione istanze di rinnovo concessione loculo o di cremazione					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
4. Rinnovo concessioni loculo o autorizzazione alla cremazione					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
5. Predisposizione atti e programmazione attività da espletare a cura della ditta incaricata.					
[NON INIZIATA]	01/11/2024	31/12/2024			0
6. Espletamento operazioni di estumulazione					
[NON INIZIATA]	01/11/2024	30/06/2025			0
7. Sottoscrizione contratto di concessione loculo/ossario					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

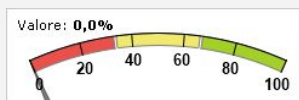
OBGES.1.2.5 Pubblicazione dell'avviso per assegnazione in concessione novantannovenale di aree e colonne di famiglia presso i Cimiteri Comunali

L'obiettivo si prefigge di dare la possibilità a quanti lo desiderano, nei limiti delle disponibilità esistenti, di ottenere in concessione aree cimiteriali per la costruzione di cappelline di famiglia o colonne di loculi per permettere ai defunti della propria famiglia di essere sepolti accanto.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Lacquaniti Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	02/01/2024	31/12/2024			0
1. Approvazione avviso pubblico					
[NON INIZIATA]	01/02/2024	31/12/2024			0
2. Determinazione di approvazione del verbale di assegnazione delle aree/colonne					

% di completamento media



Centro di costo 1.3
U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Risorse umane			% impiego
• Spinello Veronica			
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.1 Procedura finalizzata all'erogazione di contributi a favore di soggetti gestori di "Centri Estivi" per minori in età compresa 6-14 anni destinati ad integrare le quote a carico delle famiglie - Anno 2023 • OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021). peso: 1 • OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. • OBGES.1.3.6 PROGETTO "LIBERI DI VIVERE" peso: 1 • OBGES.1.3.7 PERCORSO FORMATIVO INTERCOMUNALE PER NEO DICIOTTENNI peso: 1 • OBGES.1.3.8 DGR 425/2024 "PASSI - PERCORSI DI ATTIVAZIONE PER LO SVILUPPO SOCIALE E L'INSERIMENTO LAVORATIVO" • OBGES.1.3.9 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) peso: 1		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.4 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI • ATTORD.1.3.5 INCREMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI EX ART. 1, CO 174 L. 234/2021. peso: 1		

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

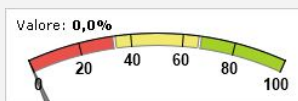
OBGES.1.3.1 Procedura finalizzata all'erogazione di contributi a favore di soggetti gestori di "Centri Estivi" per minori in età compresa 6-14 anni destinati ad integrare le quote a carico delle famiglie - Anno 2023

L'obiettivo è finalizzato ad erogare contributi a soggetti disponibili ad organizzare e gestire nel territorio del Comune di Borgoriccio attività educative, ludico, ricreative, sportive, aggregative estive in favore dei bambini e dei ragazzi di età compresa tra 6 anni e 14 anni, nel periodo giugno - settembre. Tali contributi dovranno essere utilizzati dal soggetto gestore, che avrà aderito all'avviso pubblico presentando un progetto meritevole di approvazione, per integrare la quota a carico della famiglia, consentendo pertanto a quest'ultima di realizzare un risparmio sul costo di frequenza del centro.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	- Assistente Sociale - Atletica Libertas S.A.N.P. - Istituto Comprensivo Statale
Risorse Umane	Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/03/2024	30/04/2024			0
1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale per la definizione di criteri per l'individuazione di gestori.					
[NON INIZIATA]	01/03/2024	30/04/2024			0
2. Elaborazione avviso di manifestazione di interesse rivolto ai gestori di centri estivi nel territorio comunale.					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	30/05/2024			0
3. Adozione determina di approvazione avviso di manifestazione e conseguente pubblicazione					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	30/05/2024			0
4. Esame manifestazioni di interesse pervenute					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	31/05/2024			0
5. Richiesta locali all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoriccio					
[NON INIZIATA]	15/04/2024	30/06/2024			0
6. Determina di presa d'atto delle manifestazioni di interesse e assunzione impegno di spesa					
[NON INIZIATA]	01/08/2024	30/11/2024			0
7. Esame relazione e rendicontazione trasmessa da ciascun soggetto					
[NON INIZIATA]	01/09/2023	15/12/2023			0
8. Erogazione contributo erogato a rimborso spese e quota non riscossa dalle famiglie					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

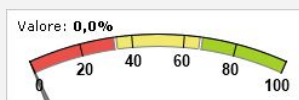
OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021).

L'obiettivo da perseguire è l'aumento dell'offerta pubblica di servizi per la prima infanzia - nido, a disposizione delle famiglie con figli tra i 12 mesi e 36 mesi d'età, residenti nel Comune di Borgoricco, per l'anno educativo 2024/2025, come previsto dalla L. 234/2021, Art. 1 co 172, e dal decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il Ministro dell'istruzione e del merito, con il Ministro per gli affari europei, il sud, le politiche di coesione e il PNRR, e con il Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità, del 18 gennaio 2024.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Disamina della materia oggetto di convenzionamento.	01/03/2024	30/04/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Predisposizione bozza di convenzione per l'A.S. 2024/2025.	01/03/2024	30/04/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Predisposizione delibera di Giunta di approvazione bozza di convenzione da sottoscrivere con strutture private	01/04/2024	31/05/2024			0
[NON INIZIATA] 4. Sottoscrizione convenzione	01/04/2024	31/08/2024			0
[NON INIZIATA] 5. Monitoraggio SOSE	01/01/2024	31/05/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

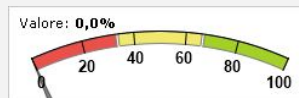
OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172.

A seguito del convenzionamento con struttura privata per il potenziamento dei servizi educativi prima infanzia, ai sensi dell'art. 1 co 172 della L. 234/2021, si provvederà all'individuazione degli utenti cui attribuire i posti convenzionati. In tal modo le famiglie individuate potranno beneficiare dell'integrazione a carico dell'Ente della retta dovuta alla struttura convenzionata.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Analisi decreto interministeriale del 18.01.2024.	01/04/2024	30/06/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Predisposizione atto di Giunta Comunale di determinazione dei criteri per l'individuazione dei beneficiari della misura.	01/04/2024	30/08/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Predisposizione avviso pubblico e relativa approvazione con determinazione	01/04/2024	31/08/2024			0
[NON INIZIATA] 4. Esame istanze e individuazione beneficiari mediante apposito atto.	01/04/2024	15/10/2024			0
[NON INIZIATA] 5. Comunicazioni agli aventi diritto e alla struttura convenzionata	01/05/2024	15/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.3.4 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Progetto "Ci sto? Affare fatica!" - anno 2024

Assistenza utenti nella compilazione della richiesta del contributo regionale buoni libri e successiva erogazione del contributo;

Interventi economici finalizzati al sostegno all'abitare

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali

Gestione lavoratori di pubblica utilità e messa alla prova.

Integrazione rette case di riposo

Trasporto agevolato

Trasporti relativi ai diversamente abili

Rapporti con asilo nido integrato e scuole dell'infanzia del territorio

Gestione volontari servizio civile nazionale

Adempimenti connessi al bando regionale famiglie fragili (pubblicazione dell'avviso, controllo puntuale sulle domande presentate dagli utenti, verifica del casellario per ciascun richiedente e trasmissione delle domande alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per gli adempimenti successivi che si concretizzano nell'erogazione del contributo)

Adempimenti connessi al voucher per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale "Fattore Famiglia" - L.R. 20/2020 (pubblicazione dell'avviso, controllo puntuale sulle domande presentate dagli utenti, verifica del casellario per ciascun richiedente e trasmissione delle domande alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per gli adempimenti successivi che si concretizzano nell'erogazione del contributo)

Adempimenti connessi al contributo regionale "Buoni libri" (compilazione modulo di adesione nella piattaforma regionale dedicata, pubblicizzazione del bando regionale, assistenza ai cittadini nella compilazione della domanda, controllo puntuale sulle istanze presentate, trasmissione delle domande corrette alla Regione tramite piattaforma, liquidazione contributi alle famiglie a seguito di comunicazione da parte della Regione e introito delle relative somme)

Interventi economici a favore delle famiglie in difficoltà

Progetto "Mi fido di te" per le neo mamme

Progetti di inserimento sociale per fasce deboli e/o a rischio emarginazione in collaborazione con ULSS

Compilazione Questionario Istat

Aggiornamento Piattaforma SILS

Gestione della piattaforma GePI per controlli inerenti all'Assegno di Inclusione

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Servizio Civile Volontario
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

ATTORD.1.3.5 INCREMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI EX ART. 1, CO 174 L. 234/2021.

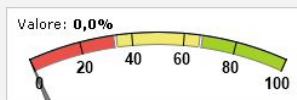
L'obiettivo si propone di incrementare il servizio nei termini e con le modalità previste dal relativo decreto attuativo interministeriale.

Classe sviluppo

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Analisi decreto interministeriale del 10.01.2024 di individuazione degli obiettivi di servizio e riparto del contributo	01/05/2024	30/11/2024			0
[NON INIZIATA] 2. (ELIMINATO) Predisposizione provvedimento di determinazione dei criteri per l'individuazione dei beneficiari della misura	01/06/2024	31/10/2024			0
[NON INIZIATA] 3. NUOVO -Adempimenti conseguenti (acquisizione dati utenti del servizio trasporto scolastico)	01/06/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 4. Coordinamento con l'ufficio pubblica istruzione	01/06/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 5. Compilazione monitoraggio SOSE	01/01/2025	31/05/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**

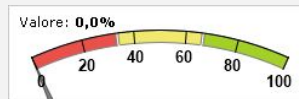
OBGES.1.3.6 PROGETTO "LIBERI DI VIVERE"

Nel 2024 si intende dare seguito al progetto "Liberi di Vivere" avviato nel 2020 con l'utilizzo di risorse di cui all'art. 1, comma 540, della Legge n. 160/2019 - riguardante il finanziamento di iniziative di prevenzione e contrasto della vendita e cessione di sostanze stupefacenti attraverso complessivi interventi, mediante il rafforzamento delle attività di controllo da parte della polizia locale nonché iniziative di tipo formativo e divulgativo dal parte degli enti locali. La prosecuzione intende puntare alla promozione del benessere dei ragazzi e delle ragazze delle scuole secondarie di primo e secondo grado all'interno del loro contesto territoriale di vita, favorendo la socializzazione, il coinvolgimento, la partecipazione e la collaborazione con i soggetti e gruppi del territorio, la valorizzazione delle risorse presenti, con apertura di uno Spazio Giovani e Operatività di Strada.

Classe	miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	01/04/2024			0
1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale					
[NON INIZIATA]	01/03/2024	15/05/2024			0
2. Affidamento servizio per supporto e coordinamento progettualità a Ente del Terzo Settore					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	31/12/2024			0
3. Coordinamento e supervisione attività					
[NON INIZIATA]	01/05/2024	31/12/2024			0
4. Liquidazione fatture					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

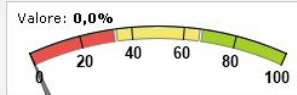
OBGES.1.3.7 PERCORSO FORMATIVO INTERCOMUNALE PER NEO DICIOTTENNI

Nell'anno 2024 è intenzione dell'Amministrazione comunale realizzare il percorso diciottenni (nati nell'anno 2006) a livello intercomunale con i Comuni di Borgoriccio, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero e Trebaseleghe. Il Comune di Borgoriccio svolgerà il ruolo di Capofila. Il progetto si concluderà nel 2025 con un'uscita a Roma dei partecipanti al percorso dei quattro Enti.

Classe	sviluppo
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/03/2024	30/04/2024			0
1. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del percorso e del protocollo d'intesa volto a disciplinare i rapporti tra gli Enti					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	30/05/2024			0
2. Sottoscrizione protocollo d'intesa.					
[NON INIZIATA]	01/03/2024	30/06/2025			0
3. Supervisione svolgimento progetto					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
4. Coordinamento uscita a Roma					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

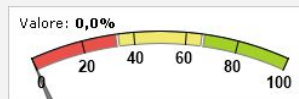
OBGES.1.3.8 DGR 425/2024 "PASSI - PERCORSI DI ATTIVAZIONE PER LO SVILUPPO SOCIALE E L'INSERIMENTO LAVORATIVO"

Finalità della misura è la realizzazione di misure di inclusione attiva attraverso interventi personalizzati per la presa in carico multidimensionale di destinatari rientranti in gruppi sociali ai margini del mercato del lavoro, anche in via complementare ad altri interventi di inclusione sociale attiva e per l'occupabilità.

Classe	sviluppo
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Adesione al paternariato	27/05/2024	17/06/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Analisi del progetto e partecipazione corso di formazione	23/08/2024	13/09/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Individuazione beneficiari	13/09/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.9 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197)

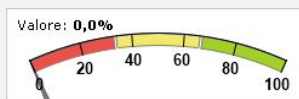
La legge 29 dicembre 2022 n. 197 (legge di Bilancio 2023), all'articolo 1, comma 450, ha istituito un fondo destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità da parte dei soggetti in possesso di un indicatore della situazione economica equivalente non superiore a 15.000 euro, da fruire mediante l'utilizzo di un apposito sistema abilitante.

Con decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste e del Ministero delle Imprese e del made in Italy, con il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 giugno 2024, pubblicato nella G.U. n.146 del 24 giugno 2024, recante "Criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno, beneficiari del contributo economico previsto dall'art. 1, commi 2, 3, 4 e 5 della legge 30 dicembre 2023 n. 213", sono state fornite le disposizioni attuative e applicative del fondo e definiti i criteri di individuazione dei beneficiari del contributo economico in oggetto.

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Analisi decreto interministeriale	01/07/2024	31/07/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Verifica anagrafica beneficiari	24/07/2024	13/08/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Invio lettera ai beneficiari	06/09/2024	31/10/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 1.4
U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Risorse umane	% impiego
• Pittarello Valentina • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Adeguamento istanze on line alla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici_sezione cittadino attivo" A.S. 2024/2025.
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.2 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE • ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Adeguamento istanze on line alla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici_sezione cittadino attivo" A.S. 2024/2025.

Da anni il Comune ha istituito, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31/85, il servizio di trasporto scolastico al fine di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il servizio è affidato ad una ditta esterna.

Il servizio è svolto, altresì, in parte in economia, dato che il Comune è dotato di un proprio scuolabus e autista comunale.

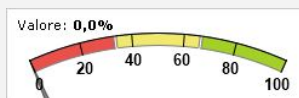
Tra gli adempimenti posti in capo all'ufficio è previsto lo studio dei percorsi dei mezzi, il coordinamento con la segreteria dell'Istituto comprensivo di Borgoricco nel caso di sciopero, richiesta versamento rata agli utenti del servizio attraverso il portale PagoPA, ecc.

Viene inoltre organizzata, laddove si riscontrino necessità, la presenza di personale volontario/nonni vigili per garantire il rispetto delle regole o l'affiancamento a soggetti fragili nei mezzi di trasporto scolastico.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	29/01/2024	13/09/2024			0
1. Ricezione istanze on line di iscrizione al servizio					
[NON INIZIATA]	01/03/2024	13/09/2024			0
2. verifica istanze, richiesta chiarimenti.					
[NON INIZIATA]	01/07/2024	13/09/2024			0
3. trasmissione documentazione alla ditta appaltatrice					
[NON INIZIATA]	01/07/2024	13/09/2024			0
4. collaborazione con la ditta per studio percorsi					
[NON INIZIATA]	02/09/2024	13/09/2024			0
5. Pubblicazione percorsi					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.4.2 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole: erogazione contributo annuale, aggiornamento alunni frequentanti,

Rilascio Cedole librarie agli alunni residenti non frequentanti l'Istituto Comprensivo di Borgoricco (verifica anagrafica nominativi alunni, impegno di spesa, liquidazione fatture librerie/cartolibrerie)

Gestione servizio di trasporto scolastico e adozione provvedimenti connessi (impegni di spesa e liquidazione mensile delle fatture, verifica pagamento rate degli utenti, ecc)

Organizzazione servizio di trasporto scolastico per uscite didattiche

Studio percorsi del trasporto scolastico, predisposizione relativa modulistica ed atti, incontri con ditta affidataria e autisti;

Vigilanza scolastica: coordinamento nonni vigile per la sorveglianza degli alunni all'esterno dei plessi all'entrata e all'uscita

Progetto intercettazione precoce denominato "Insegnami come imparo"

Protocollo d'intesa tra Comuni e Istituzioni scolastiche per la realizzazione delle finalità di integrazione ed inserimento nella scuola degli alunni immigrati e delle loro famiglie.

Adozione provvedimenti vari inerenti all'istruzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

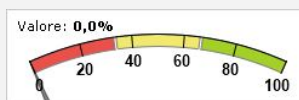
ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.

il Comune di Borgoriccio, data la particolare sensibilità alle tematiche riguardanti le attività e servizi afferenti al mondo della scuola, al fine di venire incontro il più possibile ai bisogni delle famiglie, attraverso un ampliamento dei servizi alle stesse dedicati, intende concedere per l'anno scolastico 2024/2025 in orario pomeridiano l'utilizzo di locali presso gli edifici scolastici - scuola primaria "Locatelli" e la scuola secondaria di primo grado "Ungaretti" - per consentire l'espletamento di attività di aiuto compiti-studio e ricreative rivolte agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, con possibilità di usufruire del servizio mensa.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Contatti con il Dirigente scolastico per concessione locali	17/06/2024	17/08/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Valutazioni modalità di concessione	01/07/2024	17/08/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Adozione provvedimenti	01/07/2024	13/09/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) per la parte non in gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

Responsabile Spinello Veronica

Risorse umane % impiego

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Obiettivi gestionali	• OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE • OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO • OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud peso: 1 • OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND peso: 1 • OBGES.1.5.6 Syllabus peso: 1 • OBGES.1.5.7 Sostituzione delle postazioni di lavoro con sistema operativo obsoleto peso: 1 • OBGES.1.5.8 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" peso: 1 • OBGES.1.5.9 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND" peso: 1
-----------------------------	--

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE

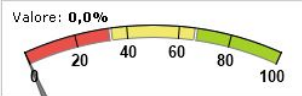
L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)".

La finalità del bando ha per oggetto la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID.
- Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE.
- Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE con protocollo SAML2

Il Comune di Borgoriccio ha aderito al Bando solo per l'integrazione CIE, in quanto lo SPID era già stato finanziato da un altro bando.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Federazione dei Comuni del Camposampierese • Service ASI
Risorse Umane	• Brunello Daniele • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2023	30/07/2024			0
1. Richiesta erogazione finanziamento					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO

Il Bando in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO".

L'obiettivo è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali dell'ente sull'APP IO.

Il Comune di Borgoriccio ha individuato 39 servizi da attivare, ovvero:

- 1 - Richiesta CDU
- 2 - Avviso scadenza accertamento IMU
- 3 - Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte
- 4 - Avviso iscrizione nomina albi elettorali
- 5 - Richiedere una pubblicazione di matrimonio
- 6 - Richiedere agevolazioni scolastiche
- 7 - Iscrizione albo presidente di seggio
- 8 - Richiesta cambio di residenza
- 9 - Richiesta allacciamento lampade votive
- 10 - Iscrizione albo associazioni
- 11 - Richiesta di accesso agli atti
- 12 - Richiesta servizio trasporto scolastico
- 13 - Richiesta idoneità alloggio per cittadini extracomunitari
- 14 - Iscrizione albo scrutatori di seggio
- 15 - Assegnazione borse di studio
- 16 - Richiesta di accesso generalizzato
- 17 - Richiesta di accesso civico
- 18 - Prenotazione evento
- 19 - Prenotazione appuntamento
- 20 - Avviso scadenza documento - Altre entrate dell'Ente
- 21 - Avviso scadenza ingiunzione TASI
- 22 - Avviso scadenza ingiunzione IMU
- 23 - Avviso scadenza sollecito IMU
- 24 - Avviso scadenza documento informativo IMU
- 25 - Avviso scadenza ingiunzione - Servizi cimiteriali
- 26 - Avviso scadenza accertamento - Servizi cimiteriali
- 27 - Avviso scadenza sollecito - Servizi cimiteriali
- 28 - Avviso scadenza fattura - Servizi cimiteriali
- 29 - Avviso ai cittadini
- 30 - Avviso di scadenza di un pagamento
- 31 - Avviso di scadenza del DURC
- 32 - Notifica adempimento iter delle pratiche
- 33 - Avviso scadenza iter delle pratiche
- 34 - Invito ai 17enni stranieri per richiedere cittadinanza
- 35 - Avviso ritiro documento
- 36 - Nuova informazione disponibile dallo Stato civile
- 37 - Nuova informazione disponibile dall'Elettorale
- 38 - Nuova informazione disponibile dall'Anagrafe
- 39 - Avviso scadenza carta di identità

Classe

sviluppo

Stakeholders

- Federazione dei Comuni del Camposampierese
- Service ASI

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	01/04/2024			0
1. Attivazione dei 39 servizi individuati a seguito della richiesta di modifica del progetto (per adeguamento a seguito delle nuove linee guida)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Richiesta erogazione finanziamento					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Il Comune di Borgoriccio ha partecipato al Bando per:

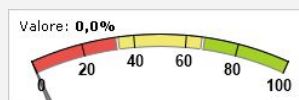
- adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD;
- attivazione del servizio online per la richiesta di accesso agli atti;
- attivazione del servizio online per la richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- attivazione del servizio online per la richiesta di iscrizione al trasporto scolastico;
- attivazione del servizio online per la richiesta di agevolazioni scolastiche.

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Individuazione dei fornitori	01/01/2024	28/01/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD	01/01/2024	18/01/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Attivazione dei 4 servizi online	01/01/2024	18/01/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	31/03/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI".

Il Comune di Borgoriccio ha individuato di partecipare al bando per l'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud relative a:

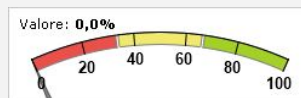
- produttività individuale;
- welfare e coesione sociale;
- sociale - edilizia;
- sociale - sostegno economico;
- sociale - assistenza scolastica;
- sociale - domiciliari;
- sociale - minori;
- sociale - monitoraggio;
- sociale - servizi per i giovani;
- sociale - tutele;
- sociale - agevolazioni tributarie;
- immigrazione;
- privacy;
- whistleblowing

Classe miglioramento

Risorse Umane
• Brunello Daniele
• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Individuazione fornitori	01/01/2024	02/02/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Realizzazione attività previste nel bando	01/02/2024	21/03/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	25/04/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità", parte della Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati".

Il Comune di Borgoriccio intende aderire al Bando, anche per rispondere all'obbligo (decreto 22 settembre 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Transizione Digitale, "Obblighi e termini di accreditamento alla Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)) di accreditamento alla Piattaforma PDND che è fissata al 30 settembre 2023, oltre che allo sviluppo di interfacce di programmazione (API) della stessa piattaforma.

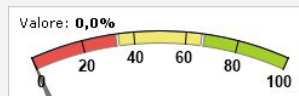
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Individuazione fornitori	01/01/2024	13/06/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Realizzazione di almeno n. 2 API per la piattaforma PDND	01/01/2024	10/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	10/02/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.6 Syllabus

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa entro il 30 giugno e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023.

Anche grazie all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, ciascuna amministrazione dovrà garantire almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente.

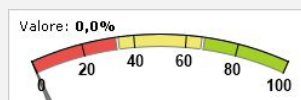
Il Dipartimento della funzione pubblica promuove annualmente il monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione.

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Monitoraggio e aggiornamento delle iscrizioni dei dipendenti al portale Syllabus e associazione dei percorsi formativi	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Completamento da parte di almeno il 55% dei dipendenti della formazione relativa alle "Competenze digitali nella PA"	01/01/2023	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Completamento da parte di almeno il 75% dei dipendenti della formazione relativa alle "Competenze digitali nella PA"	01/01/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

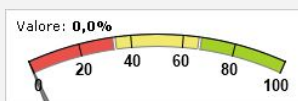
OBGES.1.5.7 Sostituzione delle postazioni di lavoro con sistema operativo obsoleto

Sostituzione e migrazione dei profili/programmi utilizzati di n. 18 postazioni di lavoro, con pc e portatili con docking station, al fine di adeguare tutti gli uffici con pc dotati di sistema operativo aggiornato e in linea con i requisiti minimi di sicurezza indicati nel CAD e da AGID.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/09/2024			0

1. Programmazione delle sostituzione di n. 18 postazioni di lavoro con nuovi computer dotati di sistema operativo aggiornato.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.8 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC"

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)".

Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

Il Comune di Borgoriccio intende aderire al Bando, che vincola all'adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC

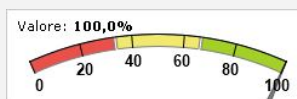
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA IN RITARDO]	23/07/2024	13/06/2024	02/08/2024	02/08/2024	100
1. Caricamento candidatura					
[NON INIZIATA]	01/12/2024	30/03/2025			0
2. Individuazione fornitori					
[NON INIZIATA]	01/04/2025	30/10/2025			0
3. Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC					
[NON INIZIATA]	01/12/2025	30/06/2026			0
4. Richiesta erogazione finanziamento					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.9 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI".

SEND, Servizio Notifiche Digitali anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77.

La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica.

Semplificando il processo di notificazione per le PA, PND realizza il cassetto digitale del destinatario ed emancipa la PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

Il Comune di Borgoriccio intende aderire al Bando nonché alla Piattaforma SEND, oltre che all'attivazione della notifica di alcune comunicazioni relative all'ufficio anagrafe e per le ordinanze comunali (senza pagamento) integrate con la piattaforma stessa.

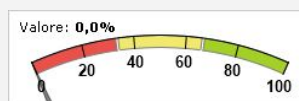
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Caricamento candidatura	07/05/2024	06/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Individuazione fornitori	22/08/2024	20/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Adesione piattaforma e integrazione notifiche di alcune comunicazioni relative all'ufficio anagrafe e ordinanze sindacali (senza pagamento)	20/12/2024	17/08/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Richiesta erogazione finanziamento	17/08/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 1.6 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Risorse umane			% impiego
• Bettin Fabio • Brunello Daniele • Caccin Mauro • Cazzaro Stefania • Lacquaniti Valentina • Pittarello Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica			
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.6.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	peso: 1	
	• OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.6.1 Trasparenza • ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati		

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

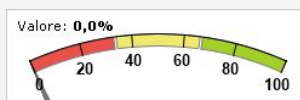
ATTORD.1.6.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Definizione delle misure	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Attuazione delle misure	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

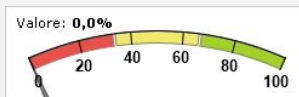
ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Attuazione delle misure previste	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Relazione sull'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

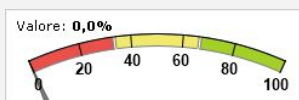
ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Mappatura dei processi					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Censimento delle banche dati					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.6.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

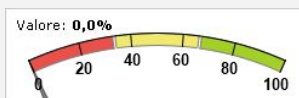
I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DL 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagameti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. PAGAMENTO FATTURE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

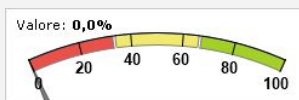
OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2024	31/07/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2024	30/11/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1
U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	65.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	70.00%
• Minardi Daiana	70.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.7 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici • OBGES.2.1.8 Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali. peso: 1 • OBGES.2.1.9 istanze on-line peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria • ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile • ATTORD.2.1.3 Rendicontazione • ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica • ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali • ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area di competenza; attività di coordinamento, organizzazione e controllo dell'area; la gestione dei mutui; la collaborazione con il Revisore dei conti; le variazioni di bilancio con analisi delle varie richieste.

SPLIT PAYMENT Dal 2015 è in vigore il regime dello Split Payment, o scissione del pagamento dell'Iva, il quale prevede che l'Ente Pubblico provveda a pagare al fornitore l'importo della fornitura/servizio al netto dell'Iva, che deve invece essere pagata direttamente all'Erario. Sempre in materia Iva, dal 2015 è stato anche esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del Reverse Change. Queste nuove modalità hanno comportato da un lato una serie di nuovi adempimenti (in quanto per pagare il Fornitore è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'erario), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'IVA).

FATTURA ELETTRONICA Dal 31/03/2015 vige, per l'amministrazione comunale, l'obbligo della fatturazione elettronica. L'obbligo è riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche. Esso prevede l'eliminazione del documento cartaceo e la sostituzione con un documento informatico da trasmettere/ricevere tramite il c.d. "sistema d'interscambio (SDI)", messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il sistema ha lo scopo di consentire una gestione più snella dei flussi documentali. In sede di prima applicazione comporta tutta una serie di attività non trascurabili, come l'implementazione delle procedure informatiche presenti nel comune, la necessità di adeguata informazione verso i fornitori dell'ente, la necessità di adeguare il flusso dei nuovi documenti all'interno del Comune.

SIOPE+ Da ottobre 2018 è in vigore il c.d. Siope+, una nuova procedura di interscambio dei flussi informatici tra Comune, Tesoriere e Banca d'Italia. E' supportata da una nuova piattaforma sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato.

Con questa nuova procedura i flussi degli ordinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al Tesoriere

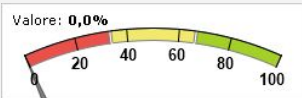
Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

Banca dati Pubblica amministrazione (BDAP) Deve essere effettuata la trasmissione telematica alla BDAP del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Utilizzo procedura SIOPE+					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	31/10/2024			0
2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	28/02/2024			0
3. Compilazione dei questionari SOSE					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica					

% di completamento media

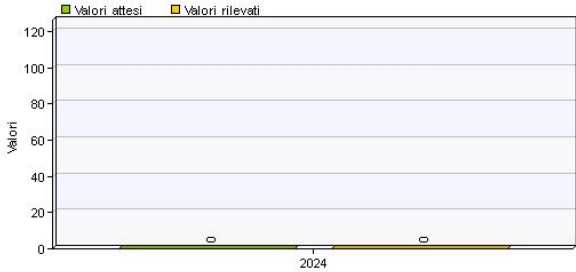


Gli Indicatori

n. accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

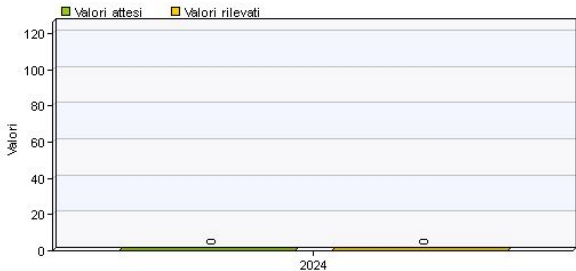
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

Indicatore di PERFORMANCE

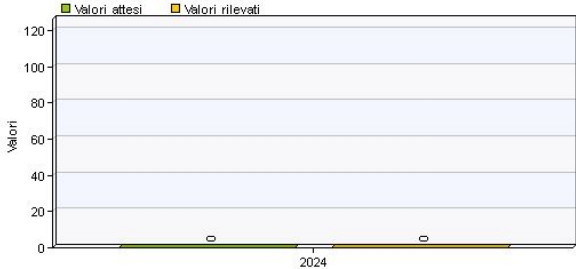
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

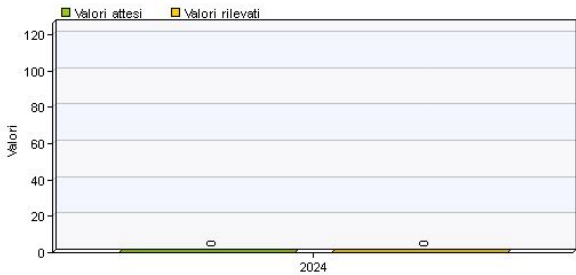
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. impegni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

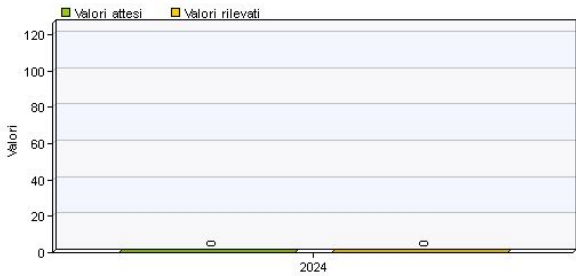
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. incontri con Revisori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

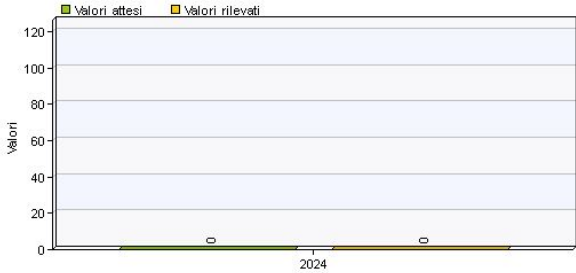
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. mandati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

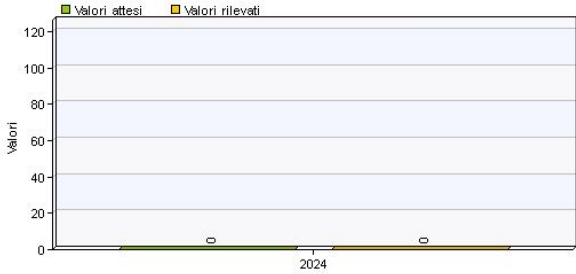
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. reversali [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile

Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e del D.U.P., nonché nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Richiede incontri con l'amministrazione comunale e con i responsabili dei diversi settori, per un'attenta analisi delle previsioni di entrata e di spesa, (con particolare riguardo all'indebitamento e al patto di stabilità interno) e una stretta collaborazione con il Revisore dei conti per la redazione del relativo parere.

ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE – NUOVA CONTABILITA' D.LGS. 118/2011

Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi schemi, ed assume valore autorizzatorio.

Dal 2016 l'armonizzazione contabile ha introdotto nuovi adempimenti:

- gestione del bilancio di cassa;
- gestione delle variazioni di esigibilità;
- armonizzazione del conto economico e del conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
- redazione del bilancio consolidato.

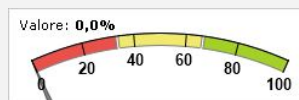
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2024	30/04/2024			0
1. Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2023-2025					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.3 Rendicontazione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Revisore dei Conti, nella stesura della relazione al Conto Consuntivo.

RIACCERTAMENTO ORDINARIO

Nell'ambito delle operazioni di armonizzazione contabile nel 2015 è stato eseguito il riaccertamento straordinario dei residui. Di anno in anno si rende necessario procedere al riaccertamento ordinario, con applicazione dei nuovi principi. In sede di Rendiconto occorre inoltre determinare le quote di avanzo vincolate e/o da destinare ai fondi previsti (Fondo crediti di dubbia esibilità, fondo per contenzioso in atto, ecc.).

BILANCIO CONSOLIDATO

Dall'anno 2016 è diventato completamente operativo il nuovo sistema di contabilità armonizzato.

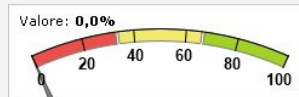
Vi è stata l'introduzione anche della nuova contabilità economico patrimoniale e, dall'anno 2017, è prevista anche la predisposizione del bilancio consolidato del "Gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Borgoriccio. Il consolidamento dei bilanci richiede di neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato è corredato da numerosi documenti tra cui la Nota integrativa.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2024	20/02/2024			0
1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi					
[NON INIZIATA]	20/02/2024	28/02/2024			0
2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui					
[NON INIZIATA]	05/03/2024	20/03/2024			0
3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio					
[NON INIZIATA]	20/03/2024	10/04/2024			0
4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	10/04/2024			0
5. Incontri con il Revisore					
[NON INIZIATA]	10/04/2024	30/04/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione					
[NON INIZIATA]	15/08/2024	30/09/2024			0
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie					
[NON INIZIATA]	01/05/2024	03/09/2024			0
8. Elaborazione del Bilancio consolidato anno precedente					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica

Principali azioni:

- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo di Finanza pubblica

Dal 2019 la Legge di bilancio (n. 145/2018) prevede che gli Enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il rispetto di tale equilibrio viene desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allagato al rendiconto di gestione.

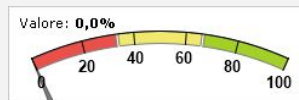
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/07/2024	31/12/2024			0
1. Monitoraggio periodico ed eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo					

% di completamento media

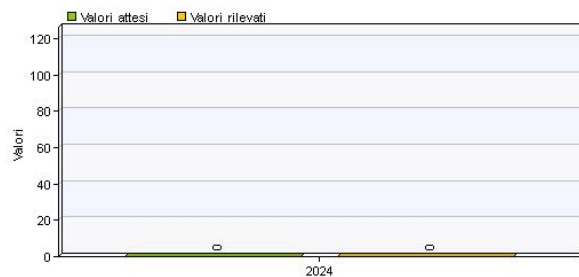


Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali

Principali attività:

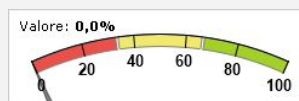
- Versamento mensile contributi Imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

Il servizio richiede un consistente impegno di aggiornamento e formazione, considerato la rapida e costante evoluzione della normativa.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Tenuta della contabilità IVA					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	25/09/2024			0
4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP					
[NON INIZIATA]	25/09/2024	30/09/2024			0
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	28/02/2024			0
6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

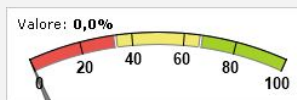
Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

Fornisce il materiale necessario per consentire agli uffici comunali di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa (materiale di cancelleria, carta per fotocopie, spese per invii postali particolari, modulistica varia ecc.), acquista testi e pubblicazioni aggiornati alla normativa vigente su indicazione dei Responsabili dei servizi, effettua la liquidazione delle fatture.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/01/2024			0
1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente					
[NON INIZIATA]	01/05/2024	30/06/2024			0
2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti					

% di completamento media

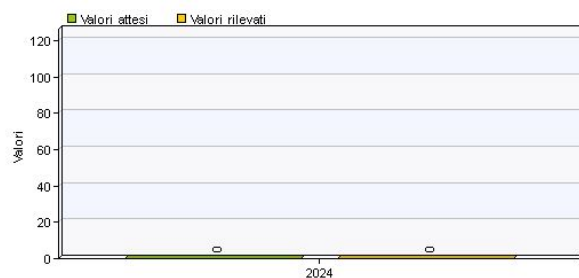


Gli Indicatori

n. buoni spesa economato [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.7 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici

L' anno 2023 richiederà attenzione agli equilibri di bilancio a seguito della continuazione degli effetti della crisi energetica e dell' incremento del tasso inflattivo.

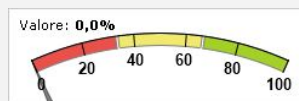
Per questo è indispensabile tenere monitorati gli andamenti delle entrate e delle spese sia per gli equilibri di bilancio che per la gestione dei flussi di cassa e attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l' andamento.

I flussi di cassa dovranno essere monitorati anche in relazione alla gestione dei fondi PNRR o di altri contributi a rendicontazione.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Monitoraggio equilibri di bilancio	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.8 Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali.

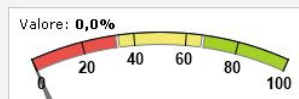
Nel 2022 lo Stato ha previsto che una quota del FSC attribuito al Comune debba essere utilizzata per l'implementazione di servizi sociali. Entro il 30 maggio 2023 deve essere predisposta una apposita relazione e trasmessa la rendicontazione.

Inoltre devono essere trasmessi la relazione illustrativa e il rendiconto relativi all'utilizzo del trasferimento statale dell'anno precedente pari al 5 per mille IRPEF

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Analisi della piattaforma per rendicontazione del FSC e recupero dei dati	01/01/2024	31/05/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Caricamento dati e invio relazione	01/01/2024	31/05/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Invio rendiconto su utilizzo del 5 per mille IRPEF per attività sociali	11/03/2024	21/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

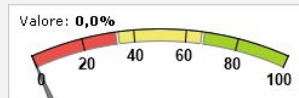
OBGES.2.1.9 istanze on-line

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2024	30/09/2024			0
[NON INIZIATA] 2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2024	30/09/2024			0
[NON INIZIATA] 3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 2.2
U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	30.00%
• Minardi Daiana	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale peso: 1 • OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mazzocca Giovanni

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione

GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio di gestione del Personale è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, e d è gestito dall'Ufficio unico del personale (U.U.P.)

L'ufficio interno al Comune provvede alle funzioni di collegamento, predisposizione e trasmissione dati alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alle funzioni di primo front-office per le richieste dei dipendenti. Collabora con U.U.P. per l'elaborazione mensile dei cedolini, per la redazione del 770, del Conto annuale e del CUD; Provvede all'anagrafe delle prestazioni, si occupa delle procedure di spesa relative agli emolumenti dei dipendenti e relativi oneri accessori, per eventuali rimborsi spesa per missioni, per compensi accessori, per l'assegno nucleo familiare.

Fornisce supporto all'Ufficio unico del personale in relazione alle pratiche previdenziali e pensionistiche nonché spese relative alla gestione previdenziale ed assicurativa ed eventuali spese per equo indennizzo e/o rimborsi previdenziali.

Provvede agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, modificazioni ed inquadramenti del personale, nonché ad eventuali ulteriori adempimenti non gestiti dalla Federazione.

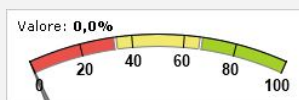
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio Unico Personale
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione					

% di completamento media

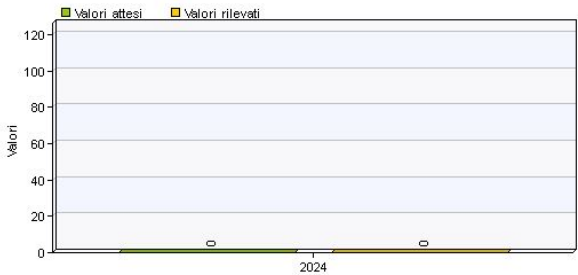


Gli Indicatori

N. incontri con UUP

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

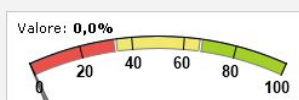
- verifica della dotazione organica, predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione delle assunzioni
- verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale (in fase di predisposizione del bilancio, in fase di variazione di bilancio, in sede di definizione delle politiche assunzionali)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale;
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoricco presso altri enti)
- redazione determinazioni di impegno per corsi di formazione/riqualificazione professionale
- gestione dei buoni pasto
- Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time (anni pari)

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelin Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Rideterminazione della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	01/01/2024	30/04/2024			0
[NON INIZIATA] 4. Deliberazione di giunta comunale di revisione del Piano triennale dei fabbisogni personale dopo approvazione Rendiconto	01/05/2024	31/10/2024			0
[NON INIZIATA] 5. Procedimento per la copertura di 1 posto di istruttore amministrativo (ex cat. C) presso Ufficio Anagrafe-Stato civile	01/01/2024	30/07/2024			0
[NON INIZIATA] 6. Procedimento per la copertura di un posto di Istruttore tecnico (ex cat. C) presso l'Ufficio Tecnico - Manutenzioni	01/01/2024	30/07/2024			0
[NON INIZIATA] 7. Avvio procedimento per copertura di un posto di istruttore amministrativo presso Ufficio Sociale	01/10/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
8. Proroga della convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
9. Accordi con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali (in entrata ed in uscita)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
10. Revisione biennale concessione Part-Time (anni pari)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
11. Istruttoria atti inerenti eventuali cessazioni					
[NON INIZIATA]	01/03/2024	30/04/2024			0
12. Predisposizione DGC di riclassificazione del Personale					

% di completamento media

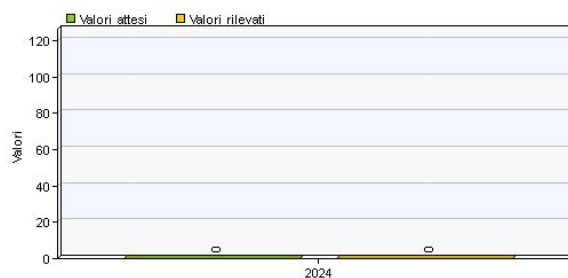


Gli Indicatori

n.atti/provvedimenti gestione del personale [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata

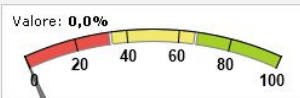
SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO

finalizzati alla contrattazione decentrata integrativa:

- quantificazione del fondo Produttività (parte fissa e parte variabile)
- deliberazione di Giunta con gli indirizzi per la contrattazione decentrata e la quantificazione delle risorse variabili aggiuntive
- stesura ipotesi di Accordo annuale
- deliberazione di giunta per l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI
- partecipazione alla contrattazione decentrata in veste di Delegazione di parte pubblica
- elaborazione e comunicazione mensile a UUP dei dati variabili per il pagamento del salario accessorio
- liquidazione spese di missione sostenute dal personale dipendente
- determinazione per la liquidazione della Produttività
- valutazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	20/04/2024	31/12/2024			0
1. individuazione del nuovo limite al Fondo salario accessorio ai sensi dell'art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
2. Deliberazione di giunta comunale di quantificazione delle risorse variabili aggiuntive					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/10/2024			0
3. Determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
4. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e stesura dell'ipotesi di accordo annuale					
[NON INIZIATA]	01/10/2024	31/12/2024			0
5. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, corredata da Relazione illustrativa					
[NON INIZIATA]	01/07/2024	30/11/2024			0
6. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e definizione CCDI 2023-2025					
% di completamento media					

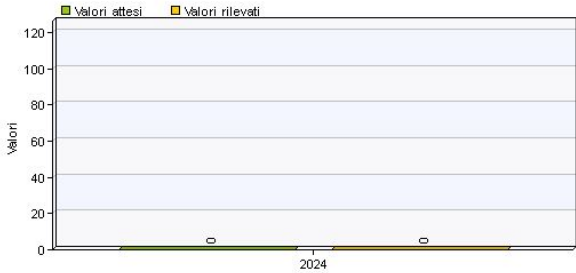
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
Valore: 0,0% 					

Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.3
U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

L'ufficio è competente per la gestione del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche nonché del canone sulla pubblicità e diritto di affissione (Canone Unico Patrimoniale - CUP).

E' referente:

- nei confronti di ICA SRL per il conteggio del CUP;
- nei confronti di ETRA SPA per la gestione della TARI;
- nei confronti della Federazione dei comuni del Camposampierese per quanto concerne il Commercio (funzione trasferita).

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari. • ATTORD.2.3.2 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

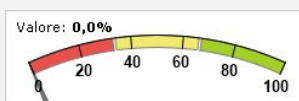
ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.

- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della CUC.
- Verifica e riscossione CUC anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA. Predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto delle tariffe relative al servizio rifiuti.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Mazzocca Giovanni 2%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Garantire la regolarità dei servizi CUC e Imposta sulla Pubblicità					

% di completamento media

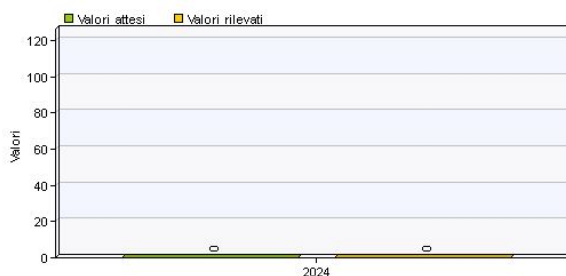


Gli Indicatori

accertato occupazione suolo

Indicatore di PERFORMANCE

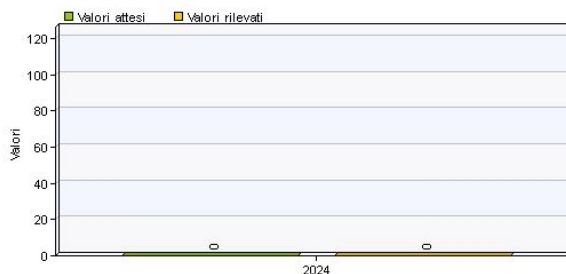
2024 atteso: - rilevato: - =-%



accertato per pubblicità

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.3.2 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

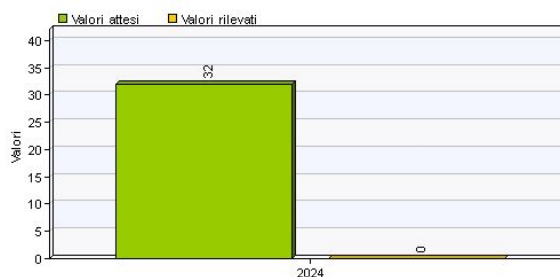
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Mazzocca Giovanni

Gli Indicatori

n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)

Indicatore di PERFORMANCE

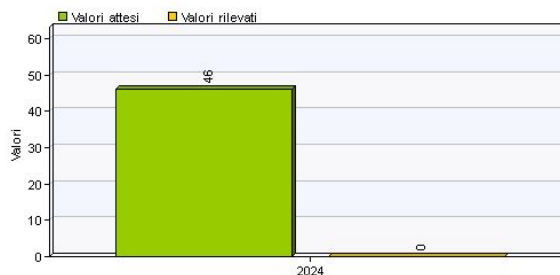
2024 atteso: 32 rilevato: - =-%



n.domande istruite (osap) per manifestazioni

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 46 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari

L'articolo 1 comma 837 della Legge di bilancio 2020 ha introdotto, a partire dal 2021, il Canone unico patrimoniale di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione di messaggi pubblicitari, nonché del canone per l'occupazione di aree e spazi del demanio o del patrimonio indisponibile destinate a mercati, anche in strutture attrezzate. Detto canone sostituisce la Tosap e l'imposta sulla pubblicità. Dopo la predisposizione della deliberazione di consiglio comunale per l'istituzione del Canone e per l'approvazione del Regolamento per la disciplina del nuovo Canone si rende necessario approvare le nuove tariffe per l'anno in corso.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/04/2024			0
1. Predisposizione e approvazione con deliberazione giuntale delle tariffe per l'applicazione del Canone					
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Centro di costo 2.4
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
Mazzocca Giovanni	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
- Michelan Raffaella - Minardi Daiana	
Obiettivi gestionali	- OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - - OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
Attività ordinarie	- ATTORD.2.4.1 Trasparenza - ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione - ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

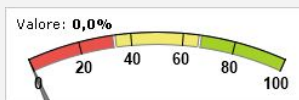
ATTORD.2.4.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato

Classe	mantenimento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Definizione delle misure					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Attuazione delle misure					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

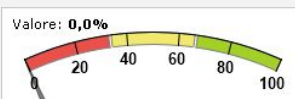
L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe mantenimento

Priorità Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Predisposizione di concerto con il RPTC della mappatura di tutti i processi afferenti all'ambito risorse umane, in base alle indicazioni del PNA 2022					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

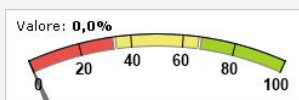
ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Mappatura dei processi					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Censimento delle banche dati					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Richiesta parere al Data protection officer					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

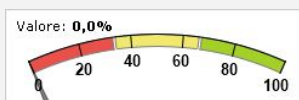
I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagameti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. PAGAMENTO FATTURE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

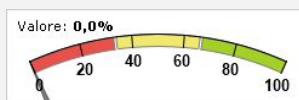
OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/07/2024			0
1. Verifica informazioni e documenti					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	30/11/2024			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
3. Verifica correttezza dati inseriti					

% di completamento media



Centro di costo 3.1

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel	
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>	
<i>Note: Livello D</i>	
• Ferrara Simone	100.00%
Obiettivi gestionali	
• OBGES.3.1.1 implementazione illuminazione pubblica anno 2024	
• OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	peso: 1
• OBGES.3.1.3 SISTEMAZIONE A PARCHEGGIO DELL'AREA SOTTOSTANTE IL VIADOTTO DELLA S.R. 308 LUNGO LA STRADA PROVINCIALE N. 10 "DESMAN" NELLA FRAZIONE DI SAN MICHELE DELLE BADESSE A BORGORICCO. (PRIMO STRALCIO)	peso: 1
• OBGES.3.1.6 ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA	peso: 1
• OBGES.3.1.7 parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva	peso: 1
• OBGES.3.1.8 Rifacimento della copertura della palestra a servizio della scuola secondaria di primo grado "G. Ungaretti", sita in viale Europa n. 14, Borgoricco (PD)	peso: 1
• OBGES.3.1.9 Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoricco e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzonetto di San Michele delle Badesse	peso: 1
Attività ordinarie	
• ATTORD.3.1.4 LAVORI DI RIASFALTATURA E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA OSVALDO PERON (FRAZIONE DI SANT'EUFEMIA)	peso: 1
• ATTORD.3.1.5 MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

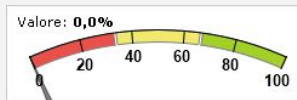
OBGES.3.1.1 implementazione illuminazione pubblica anno 2024

Individuazione nuove vie dove implementare illuminazione pubblica

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/07/2024	31/03/2025			0
1. Individuazione posizione per nuova istallazione punti luce nelle vie comunali					

% di completamento media

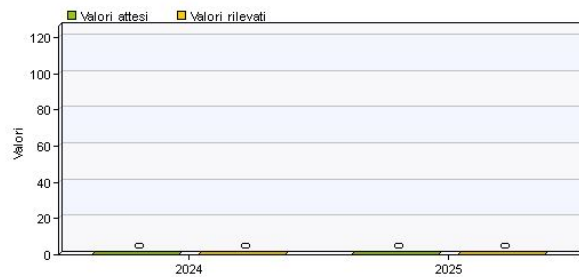


Gli Indicatori

nuovi punti luce [numerico]

Indicatore di PERFORMANCE

2024	=-%
2025	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

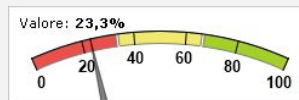
OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Studio di fattibilità e progettazione definitiva

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2023	31/07/2023			0
1. avvio procedura espropriativa					
[IN CORSO]	30/09/2023	31/12/2025	06/09/2023		70
2. progettazione esecutiva ed inizio lavori					
[NON INIZIATA]	06/09/2023	31/12/2024			0
3. Esecuzione lavori					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

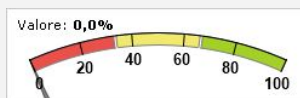
OBGES.3.1.3 SISTEMAZIONE A PARCHEGGIO DELL'AREA SOTTOSTANTE IL VIADOTTO DELLA S.R. 308 LUNGO LA STRADA PROVINCIALE N. 10 "DESMAN" NELLA FRAZIONE DI SAN MICHELE DELLE BADESSE A BORGORICCO. (PRIMO STRALCIO)

Lavori di spianamento e sbancamento formazione argini di contenimento e successiva stesa di sottofondo e sistemazione superficiale a ghiaio per la formazione di aree di sosta autoveicoli

Risultati attesi	Miglioramento della superficie a parcheggio per le attività commerciali adiacenti e nelle vicinanze, riduzione del rischio incidenti per autovetture poste in sosta lungo la strada quindi messa in sicurezza della viabilità
Note e/o criticità	autorizzazione SNAM RETE GAS per gasdotto sottostante - ottenuto nulla osta VENETO STRADE perchè l'area è in sub concessione - ottenuta scarico acque meteoriche della sovrastante super strada SR 308 Per lo stralcio successivo: - limitazione ingresso autocarri - sbarra a 240 mt - chiusura dei confini con proprietà lato OVEST - programmare una chiusura notturna??
Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	5
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel Livello D 5% • Ferrara Simone 95%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. esecuzione lavori					

% di completamento media



Stato di attuazione infrannuale	approvato progetto esecutivo 20/03/2024 inizio lavori 08/04/2024 (effettivo) termine lavori 30/06/2024 (programmato)
--	---

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' FISICA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

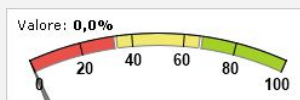
ATTORD.3.1.4 LAVORI DI RIASFALTATURA E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA OSVALDO PERON (FRAZIONE DI SANT'EUFEMIA)

Lavori di sistemazione Via O. Peron mediante lavori di riasfaltatura sede stradale e marciapiedi, realizzazione attraversamenti pedonali per disabili

Risultati attesi	Messa in sicurezza della strada di quartiere, mediante la riasfaltatura la sistemazione dei parcheggi e la realizzazione di attraversamenti pedonali anche per disabili
Note e/o criticità	cordature da sostituire controllo della raccolta acque meteoriche rampe per carrai di accesso alle abitazioni private attraversamenti per il superamento delle barriere architettoniche
Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	5
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Bosello Manuel - Livello D 5% - Ferrara Simone 95%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. esecuzione lavori					

% di completamento media



Stato di attuazione infrannuale	Approvazione progetto esecutivo con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 04/09/2023 Approvazione e affidamento lavori complementari Inizio lavori 15 gennaio 2024 ripresa lavori a febbraio 2024 completamento lavori entro maggio 2024
--	--

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.5 MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631

realizzazione di attraversamenti pedonali luminosi, dotati di proiettori LED certificati per evidenziare il passaggi, illuminando perfettamente il corpo dei pedoni, così da renderli visibili nell'area di attesa

Risultati attesi	Miglioramento del servizio e sicurezza della della viabilità
Note e/o criticità	lavoro in sede stradale corretto posizionamento degli attraversamenti
Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	5
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel <i>Livello D</i> 10% • Ferrara Simone 90%
Stato di attuazione infrannuale	Approvazione progetto per ottenimento finanziamento Previsione nel Piano Triennale della Spesa per investimenti Ottenimento finanziamento

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

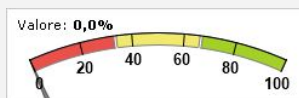
OBGES.3.1.6 ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA

Lavori di messa in sicurezza e adeguamento strada comunale mediante allargamento stradale e realizzazione lungo il lato nord dell'infrastruttura viaria di una pista ciclopedonale separata dalla sede stradale con aiuola spartitraffico

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	40
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/08/2024	31/12/2025			0
1. esecuzione lavori					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

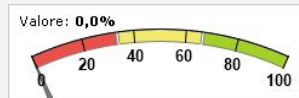
Peso: 1

OBGES.3.1.7 parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	20
Programma di bilancio	0601 - Sport e tempo libero
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. approvazione progetto esecutivo	01/01/2024	30/06/2024			0
[NON INIZIATA] 2. esecuzione intervento	09/07/2024	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

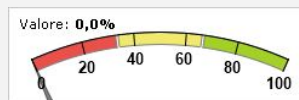
OBGES.3.1.8 Rifacimento della copertura della palestra a servizio della scuola secondaria di primo grado "G. Ungaretti", sita in viale Europa n. 14, Borgoricco (PD)

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	30/05/2024	31/12/2024			0

1. esecuzione lavori

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' FISICA

OBGES.3.1.9 Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoriccio e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzonetto di San Michele delle Badesse

Classe	miglioramento
Priorità	Media

Centro di costo 3.2

U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel	80.00%
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>	
<i>Note: Livello D</i>	
• Favero Giuliano	100.00%
• Ferrara Simone	100.00%
• Vecchio Samuele	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.4 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • OBGES.3.2.5 approvazione progetto sede Croce Verde peso: 1 • OBGES.3.2.6 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI peso: 3 • OBGES.3.2.7 INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE peso: 1 • OBGES.3.2.8 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente • ATTORD.3.2.2 Gestione pratiche amministrative • ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione • ATTORD.3.2.9 Manutenzione giochi nei parchi pubblici

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente

Principali interventi in materia ambientale:

- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- realizzazione di un Piano per il sistema scolante minore per il territorio;
- campagna di disinfestazione contro la zanzara tigre: consegna del kit presso i cittadini delle zone residenziali (incarico a ETRA).

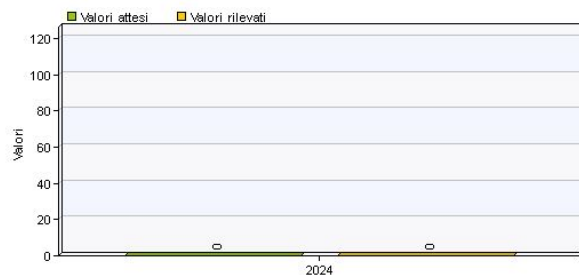
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Bosello Manuel Livello D 20% • Favero Giuliano 10% • Ferrara Simone 10% • Vecchio Samuele 10%

Gli Indicatori

n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

Indicatore di PERFORMANCE

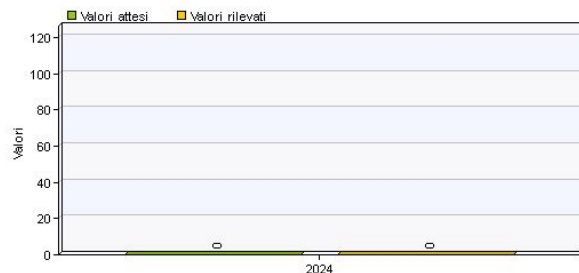
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.2 Gestione pratiche amministrative

Autorizzazione manomissione suolo pubblico

Ordinanze in materia di circolazione stradale per lavori stradali

Autorizzazione uso aree ed edifici pubblici

Provvedimenti di abbandono rifiuti

Provvedimenti di manutenzione e decoro aree private

Provvedimenti di inquinamento ambientale

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bosello Manuel <i>Livello D</i> • Ferrara Simone

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

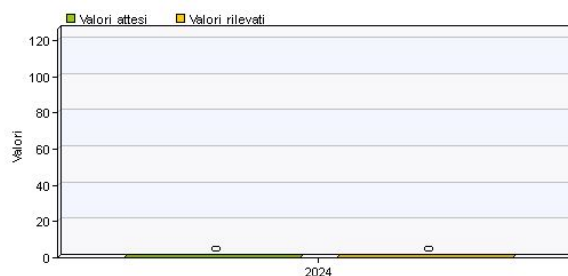
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Bosello Manuel Livello D 30% • Favero Giuliano 30% • Ferrara Simone 10% • Vecchio Samuele 30%

Gli Indicatori

n. cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

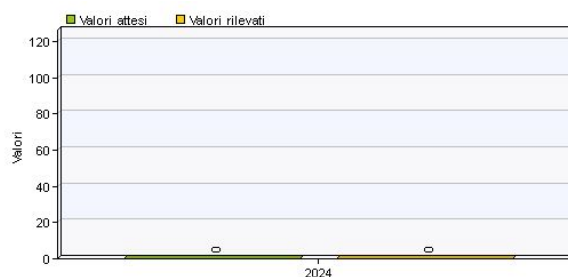
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. edifici oggetto di manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

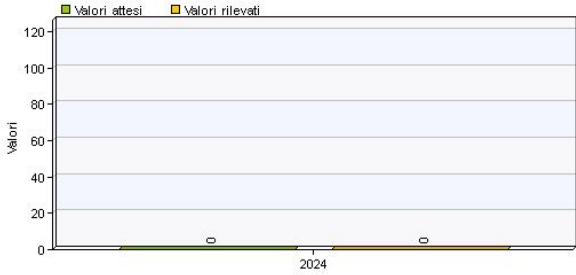
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade [n]

Indicatore di PERFORMANCE

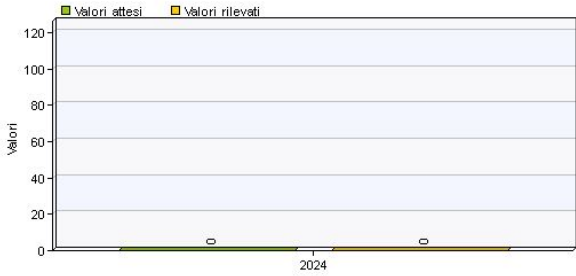
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. interventi manutenzione cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

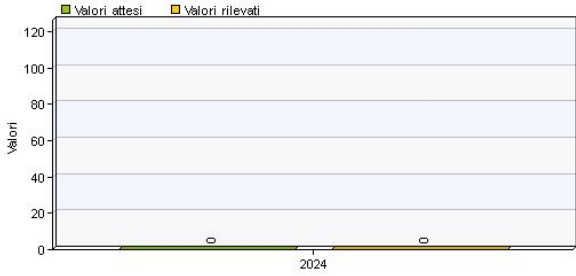
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. interventi manutenzione stabili e scuole [n]

Indicatore di PERFORMANCE

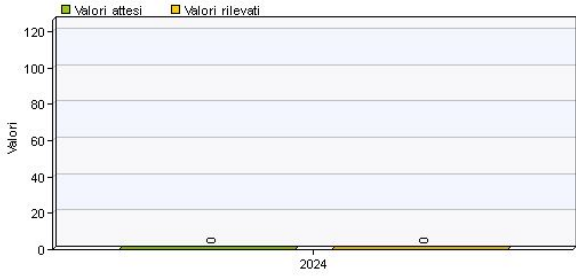
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. interventi manutenzione verde [n]

Indicatore di PERFORMANCE

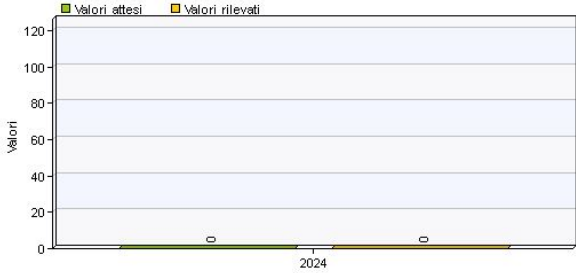
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. totale interventi manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

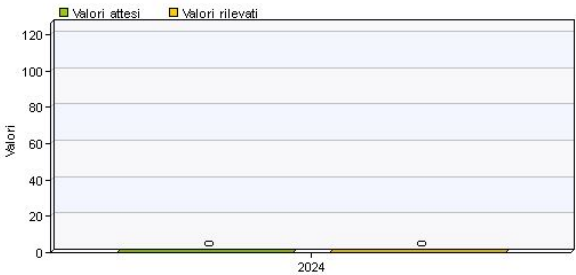
2024 atteso: - rilevato: - =-%



spesa per manutenzione cimiteri [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

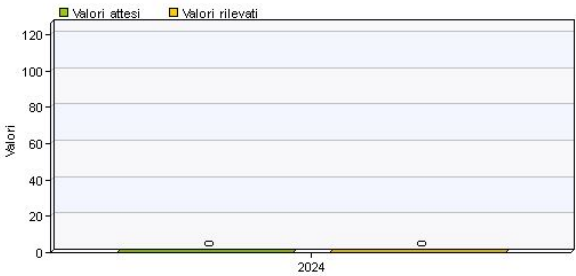
2024 atteso: - rilevato: - =-%



spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

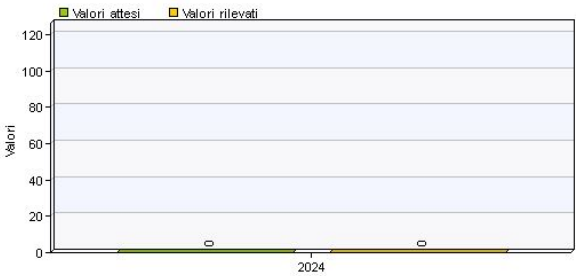
2024 atteso: - rilevato: - =-%



spesa per manutenzione stabili e scuole [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

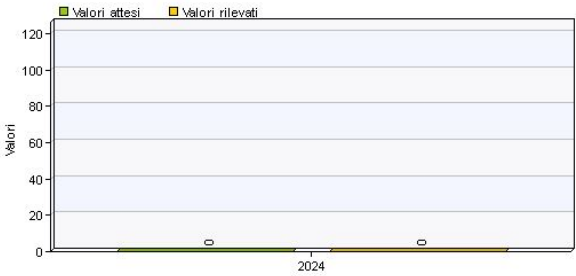
2024 atteso: - rilevato: - =-%



spesa per manutenzione verde [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

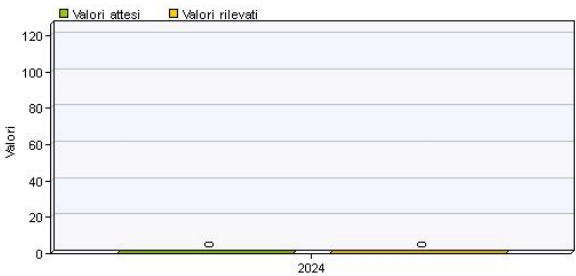
2024 atteso: - rilevato: - =-%



spesa tot.manutenz. [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

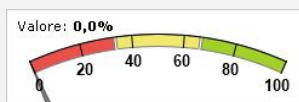
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.4 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	31/07/2024	31/12/2024			0
1. progetto esecutivo					
[NON INIZIATA]	30/10/2024	31/12/2024			0
2. affidamento ed esecuzione lavori					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

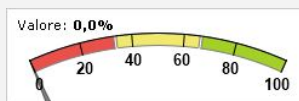
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

OBGES.3.2.5 approvazione progetto sede Croce Verde

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel <i>Livello D</i> 20% • Ferrara Simone 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. approvazione progetto	31/07/2023	31/08/2023			0
[NON INIZIATA] 2. affidamento lavori	30/09/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 3

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI

Individuazione, inserimento e georeferenziazione con sistemi GIS delle aree verdi comunali - predisposizione aree da sfalciare per la gestione degli appalti (accordo quadro)

Note e/o criticità	Individuazione delle aree esistenti e integrazione con quelle già predisposte
Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel Livello D

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

OBGES.3.2.7 INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE

Individuazione, inserimento e georeferenziazione con sistemi GIS dei fossati e scoli comunali da sfalciare
- predisposizione aree da sfalciare per la gestione degli appalti (accordo quadro)

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel Livello D 60% • Favero Giuliano 15% • Ferrara Simone 10% • Vecchio Samuele 15%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.8 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS

RILEVAMENTO E INVENTARIZZAZIONE CON SISTEMI DIGITALI DI TUTTE LE FORNITURE DI ACQUA LUCE E GAS

Classe	miglioramento
Priorità	Media

Tipologia: Attività ordinaria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

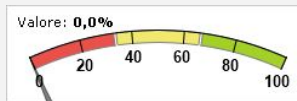
Responsabile:

ATTORD.3.2.9 Manutenzione giochi nei parchi pubblici

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	1205 - Interventi per le famiglie
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Favero Giuliano - Vecchio Samuele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. verifica per riparazione giochi nelle aree verdi pubbliche	30/07/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. fornitura e posa nuove giostrine	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 3.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel <i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i> <i>Note: Livello D</i> • Disegna Luca <i>Note: cessato 31/12/2023</i> • Ferrara Simone	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - peso: 1 • OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET - peso: 1 • OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio - peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 Trasparenza peso: 33 • ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione peso: 100 • ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati peso: 100

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 33

Responsabile: Ferrara Simone

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.1 Trasparenza

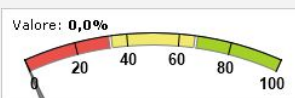
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Definizione delle misure					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Attuazione delle misure					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 100

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione

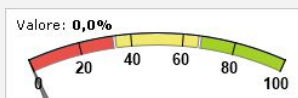
L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Attuazione delle misure previste					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 100

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

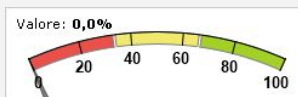
L'obiettivo di prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe mantenimento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Mappatura dei processi					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Censimento delle banche dati					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

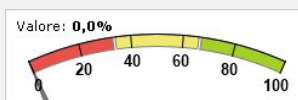
I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagameti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. PAGAMENTO FATTURE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

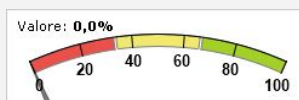
OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/07/2024			0
1. Verifica informazioni e documenti					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	30/11/2024			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
3. Verifica correttezza dati inseriti					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

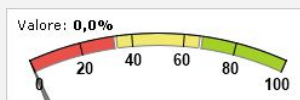
OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio

Classe miglioramento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Analisi stato di fatto	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Individuazione misure organizzative, di formazione e addestramento.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1
U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane			% impiego
• Bergamin Itala			100.00%
• Boldrin Mariateresa			100.00%
• Franco Silvana			100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>			
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>			
• Niero Monica			100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente • OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT peso: 1 • OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica peso: 1 • OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004 peso: 1 • OBGES.4.1.6 Variante parziale n. 5 ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 per adeguamento alla normativa di carattere sovraordinato riguardante il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (P.G.R.A.) peso: 1 • OBGES.4.1.7 Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 peso: 1		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, SCIA, CILA ...)
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.
- Gestione contributi alle parrocchie ex. L. 44/87
- istruttoria pratiche di richiesta contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89 e della L. 16/07; liquidazione contributo trasmesso dalla Regione agli aventi diritto.

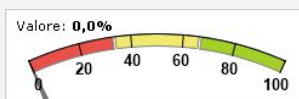
Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0

1. Garantire la qualità del servizio

% di completamento media

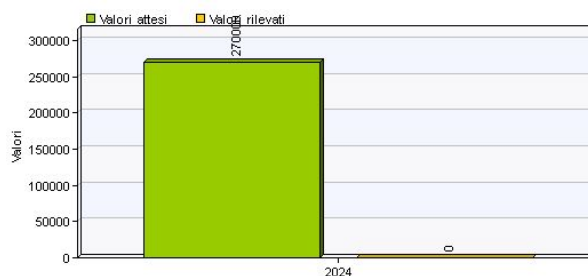


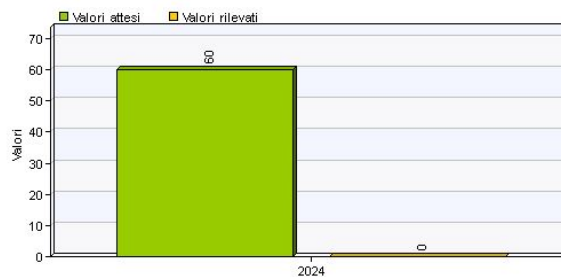
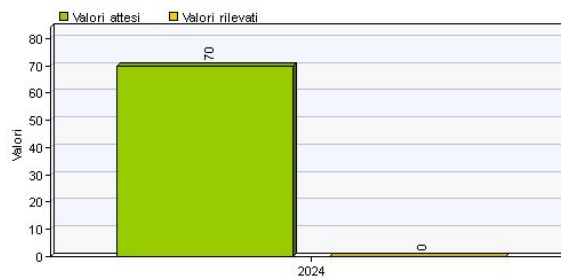
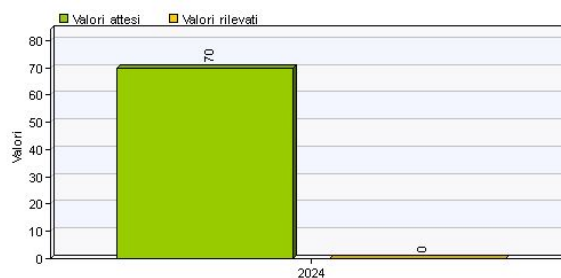
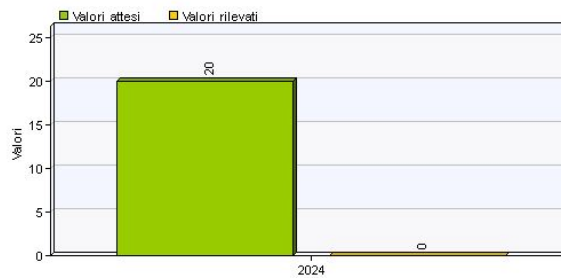
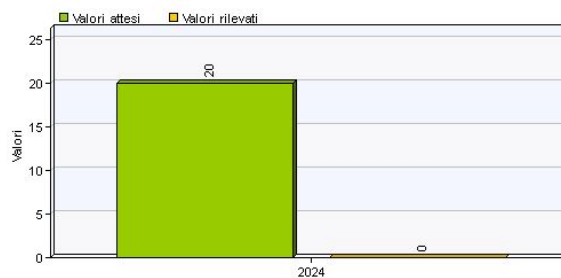
Gli Indicatori

importo accertato su oneri urbanistici [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: rilevato: - =-%
 270.000

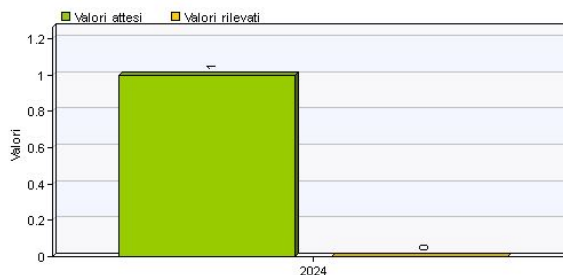


n. ATT. ED. LIBERA - CIL - CILA - CILAS presentate*Indicatore di PERFORMANCE***2024** atteso: 60 rilevato: - =-%**n. CDU richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2024** atteso: 70 rilevato: - =-%**n. CDU rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2024** atteso: 70 rilevato: - =-%**n. certificati idoneità alloggi richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2024** atteso: 20 rilevato: - =-%**n. certificati idoneità alloggi rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2024** atteso: 20 rilevato: - =-%

n. domande per contributo eliminazione barriere architettoniche

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



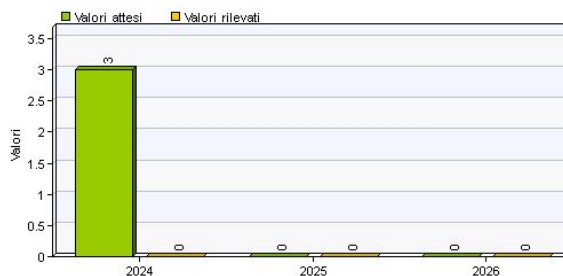
n. fatture liquidate

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%

2025 atteso: - rilevato: - =-%

2026 atteso: - rilevato: - =-%



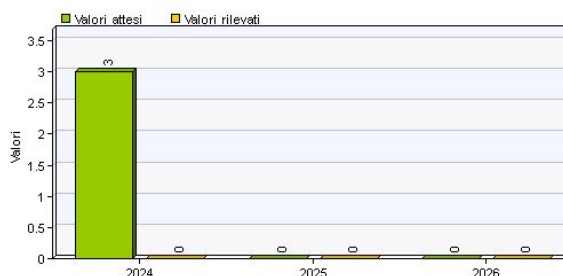
n. fatture ricevute

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%

2025 atteso: - rilevato: - =-%

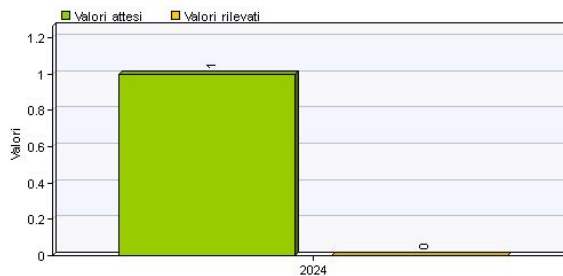
2026 atteso: - rilevato: - =-%



n. liquidazioni contributo eliminazione barriere architettoniche

Indicatore di PERFORMANCE

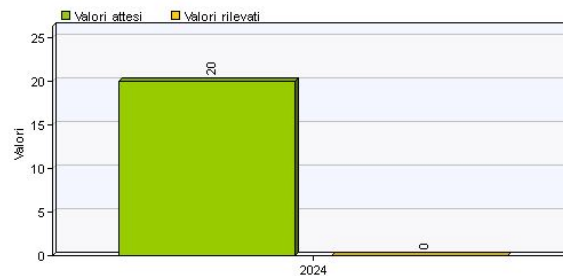
2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



n. permessi a costruire richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

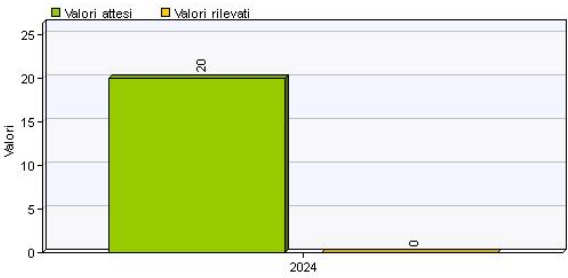
2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. permessi a costruire rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

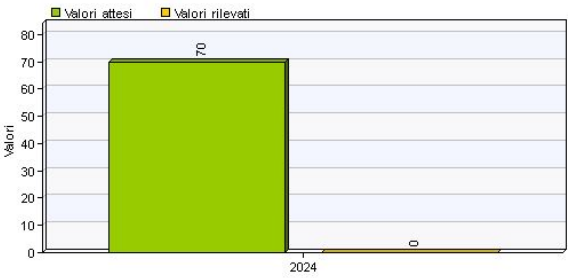
2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. SCIA presentate

Indicatore di PERFORMANCE

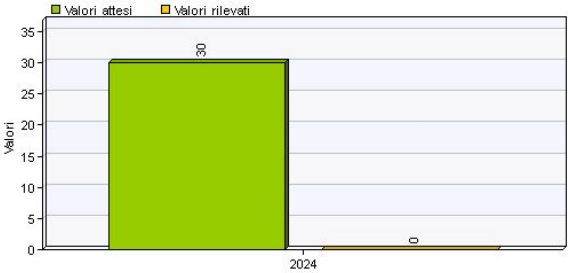
2024 atteso: 70 rilevato: - =-%



n. segnalazioni certificate di agibilità presentate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

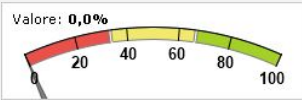
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente

Principali attività:

- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

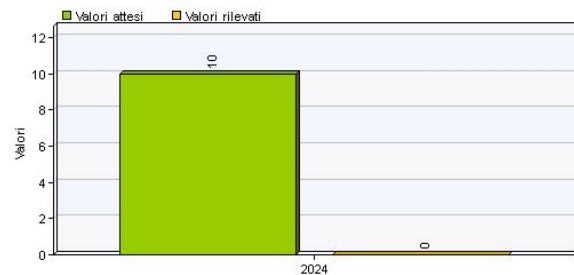
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Garantire la qualità del servizio					
% di completamento media 					

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste [n]

Indicatore di PERFORMANCE

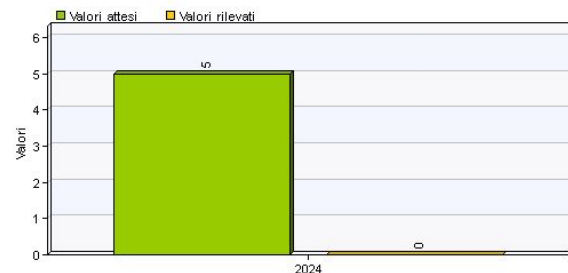
2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT

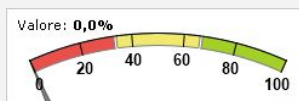
Aggiornamento del SIT comunale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Implementazione del Geoportale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	80
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/09/2024			0
1. Acquisizione banche dati da enti terzi					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/10/2024			0
2. Aggiornamento/implementazione delle banche dati da parte della Ditta incaricata					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica

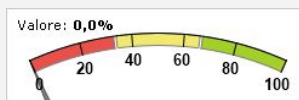
Perfezionamento delle sezioni del sito internet dedicato all'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0

1. Aggiornare la sezione "modulistica"

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

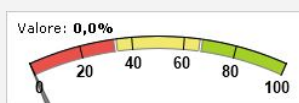
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Adozione della variante n. 6 al P.I.					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Variante parziale n. 5 ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 per adeguamento alla normativa di carattere sovraordinato riguardante il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (P.G.R.A.)

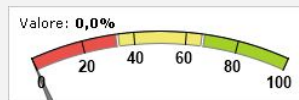
Collaborazione esterna [%] 80

Programma di bilancio 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Approvazione variante n. 5					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

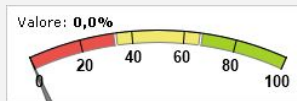
OBGES.4.1.7 Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004

Programma di bilancio 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Adozione della variante n. 7					

% di completamento media



Centro di costo 4.2

U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI

Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

La normativa di riferimento dell'Imu è contenuta nella legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), in particolare l'art. 1 commi da 738 a 783. La citata legge, oltre a riformulare l'Imu, ha definitivamente abrogato la Tasi.

Responsabile	Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]	
Referente politico	Pedron Gianluca	
Risorse umane		% impiego
- Gavin Chiara - Medici Angelo		
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>		
<i>Note: Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito</i>		
Morabito Luca		
<i>Note: Segretario fino al 30/09/2024; Dal 01/10/2024 Segretario Angelo Medici</i>		
Obiettivi gestionali	- OBGES.4.2.2 IMU violazioni - OBGES.4.2.4 Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione - OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT peso: 1 - OBGES.4.2.6 Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione peso: 1 - OBGES.4.2.7 Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale peso: 1	
Attività ordinarie	- ATTORD.4.2.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione - ATTORD.4.2.3 TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni	
Risorse strumentali	n. 0 Numero visure catastali rilasciate	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024,

Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]

ATTORD.4.2.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU:

- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano degli Interventi;
- caricamento manuale delle "Dichiarazioni IMU";
- caricamento delle variazioni della base imponibile ai fini IMU;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE;
- Spedizione a casa dei modelli di pagamento precompilati tramite recapito all'indirizzo di residenza anagrafica (servizio esternalizzato) o tramite mail/pec.

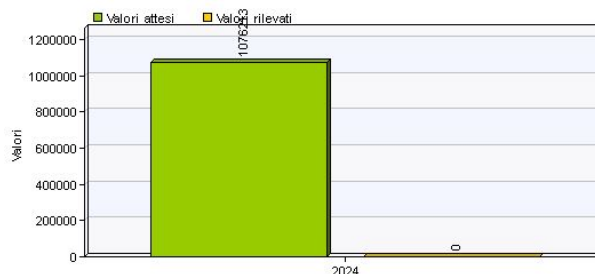
Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito • Morabito Luca Segretario fino al 30/09/2024; Dal 01/10/2024 Segretario Angelo Medici

Gli Indicatori

Importo IMU ordinaria

Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 1.076.213	rilevato: -	=-%
-------------	-------------------	-------------	-----

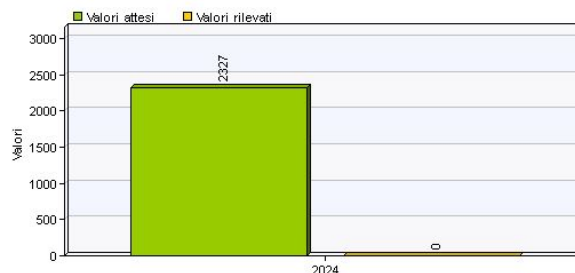


n. bollettini precompilati

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 2041 recapito + 286 mail

2024	atteso: 2.327	rilevato: -	=-%
-------------	---------------	-------------	-----



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024,
 Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

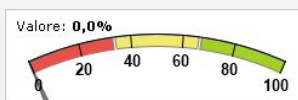
OBGES.4.2.2 IMU violazioni

Accertamento omesse denunce e omessi versamenti riferiti all'Imposta Municipale Propria (IMU)

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Media
Risorse Umane	- Gavin Chiara - Medici Angelo Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito • Morabito Luca Segretario fino al 30/09/2024; Dal 01/10/2024 Segretario Angelo Medici

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0
1. Individuazione e analisi delle posizioni anomale per le annualità 2020 e 2021					
[IN CORSO]	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0
2. Emissione di atti di accertamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite Concessionario Agenzia delle Entrate - Ufficio della Riscossione					
Caricamento flusso di accertamenti esecutivi scaduti relativi a IMU (Imposta Municipale Propria), TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili).					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Fallimenti ed insinuazione al passivo					
5 fallimenti in corso					

% di completamento media

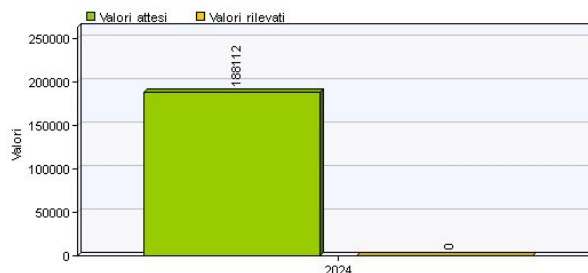


Gli Indicatori

IMU violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

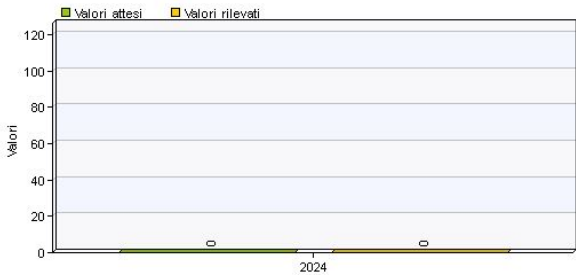
2024	atteso:	rilevato: -	=-%
	188.112		



n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Indicatore di PERFORMANCE

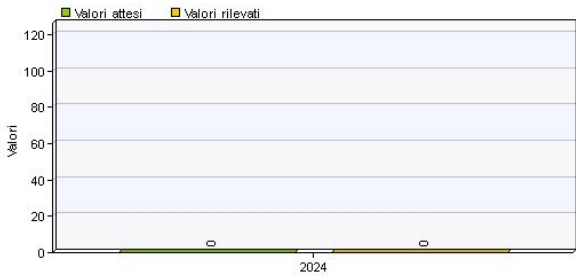
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Indicatore di PERFORMANCE

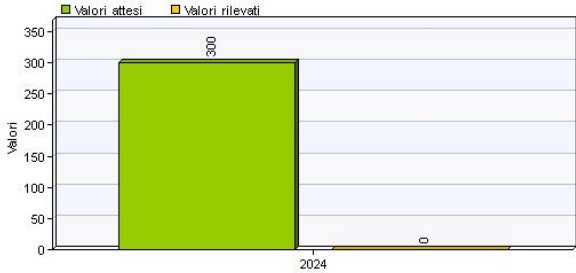
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Numero avvisi di accertamento IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 300 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024,
Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]

ATTORD.4.2.3 TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni

E' in dirittura di arrivo la definitiva conclusione dell'accertamento sul tributo Tasi

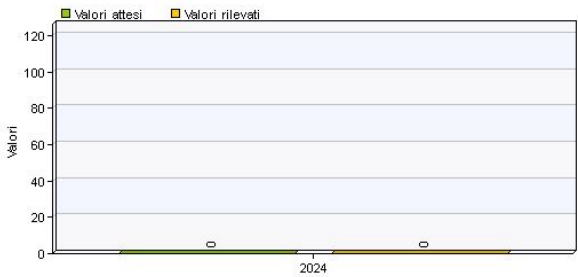
Classe	mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito • Morabito Luca Segretario fino al 30/09/2024; Dal 01/10/2024 Segretario Angelo Medici

Gli Indicatori

n. avvisi di accertamento TASI

Indicatore di PERFORMANCE

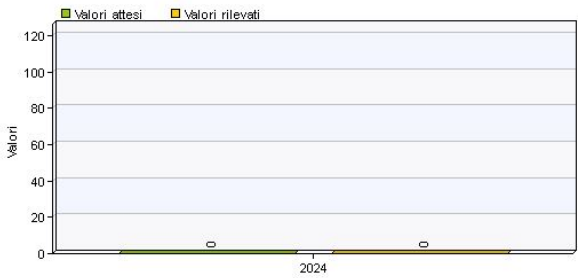
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. di ricorsi sugli accertamenti TASI

Indicatore di PERFORMANCE

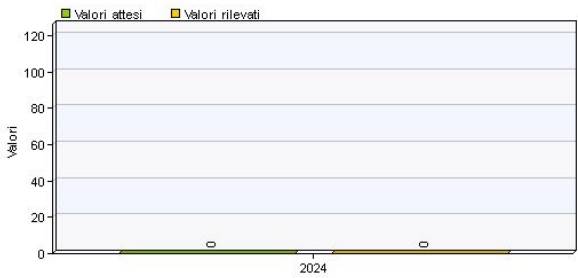
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%

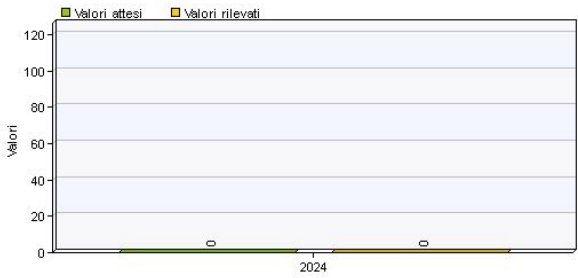


TASI violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

Note: dal 2021 compreso la TASI è stata unificata all'IMU

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024,

Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

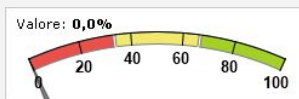
OBGES.4.2.4 Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione

I commi da 739 a 783 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 hanno reiscritto l'Imposta Municipale Propria (IMU). L'avviso di accertamento relativo ai tributi e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali acquisisce natura di titolo esecutivo e legittima, l'adozione delle misure cautelari ed esecutive senza la preventiva notifica dell'ingiunzione e della cartella di pagamento.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Individuazione ed analisi posizioni tributarie anomale	01/01/2023	31/12/2023			0
[NON INIZIATA] 2. Emissione Avvisi di accertamento	01/03/2023	31/12/2023			0
[NON INIZIATA] 3. Emissione atti di accertamento	01/03/2023	31/12/2023			0
[NON INIZIATA] 4. Iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite concessionario ICA Srl	01/07/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gavin Chiara

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT

Sportello per il rilascio di visure catastali al pubblico in convenzione con Agenzia delle Entrate - Ufficio del Territorio.

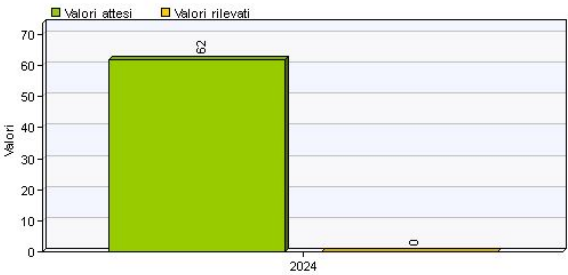
Risorse Umane • Gavin Chiara

Gli Indicatori

N. visure catastali rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 62 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024,

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]

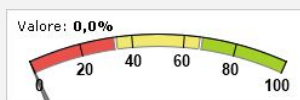
OBGES.4.2.6 Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione

L'obiettivo si prefigge di attivare l'iter di approvazione del Regolamento comunale in materia di IMU al fine di recepire le modifiche introdotte allo Statuto del contribuente dal d.lgs *Decreto legislativo del 30/12/2023 n. 219*.

Risultati attesi	Trasmissione schema di regolamento al Segretario comunale entro il 30.09.2024, trasmissione dello schema di regolamento approvato dal Segretario alle commissioni consiliari entro il 31.10.2024. caricamento della proposta di approvazione del regolamento entro il 31.12.2024.
Note e/o criticità	L'approvazione definitiva del decreto attuativo, che esplicita le modalità del contraddittorio, potrebbe arrivare in ritardo rispetto alle scadenze del presente obiettivo
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Trasmissione schema di regolamento a Segretario comunale	01/01/2024	30/09/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Trasmissione schema di regolamento emendato a Commissione consiliare	01/10/2024	31/10/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Caricamento proposta consiliare di approvazione	01/11/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Medici Angelo [Segretario dal 01/10/2024,

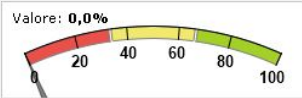
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito]

OBGES.4.2.7 Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale

Finalità del presente obiettivo è quella di creare un servizio digitalizzato al cittadino, che consente l'identificazione tramite SPID e la consultazione della propria posizione tributaria nei confronti dell'Ente, monitorando, scadenze ed eventuali mancati pagamento, al fine di ridurre l'evasione tributaria.

Risultati attesi	Creazione del portale, con implementazione delle sezioni, entro il 31.12.2024
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara 50% • Medici Angelo Segretario dal 01/10/2024, Segretario fino al 30/09/2024 Luca Morabito • Morabito Luca Segretario fino al 30/09/2024; Dal 01/10/2024 Segretario Angelo Medici 50%

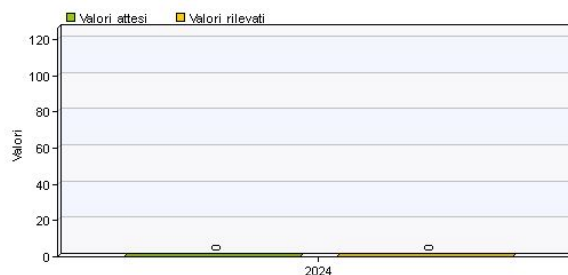
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Bonifica Banca DATi	01/01/2024	30/09/2024			0
[NON INIZIATA] 2. creazione portale	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

NUMERO POSIZIONI CONTRIBUTIVE ACCESSIBILI [unità]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 4.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane			% impiego
• Bergamin Itala			
• Boldrin Mariateresa			
• Franco Silvana			100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>			
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>			
• Niero Monica			
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.3.1 Trasparenza • ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

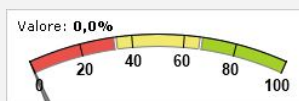
ATTORD.4.3.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Definizione delle misure					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Attuazione delle misure					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

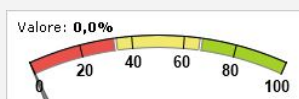
ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Attuazione dell misure previste dal Piano	01/01/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

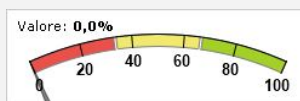
ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Mappatura dei processi					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Censimento delle banche dati					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

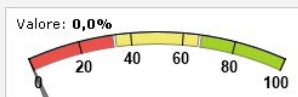
I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagameti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. PAGAMENTO FATTURE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

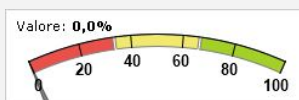
OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2024	31/07/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2024	30/11/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 5.1
Biblioteca e Archivio
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
• Brunello Daniele		40.00%
• Raccanello Maria		
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Biblioteca e magazzino biblioteca • ATTORD.5.1.2 Archivio storico e deposito	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.1.1 Biblioteca e magazzino biblioteca

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici.
Iscrizioni utenti.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri.

Gestione del magazzino.

Coordinamento dell'attività della biblioteca comunale con la rete delle biblioteche territoriali (Biblioape) e provinciale (Padova).

Promozione della lettura tramite laboratori, corsi, gruppi di lettura, incontri di presentazione, ecc.

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

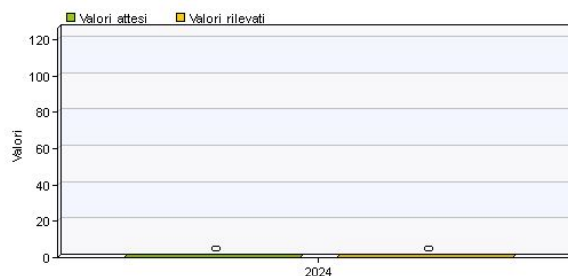
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Associazione Pensionati del Graticolato • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • volontari in servizio civile
Risorse Umane	• Brunello Daniele 100% • Raccanello Maria

Gli Indicatori

n. nuovi iscritti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

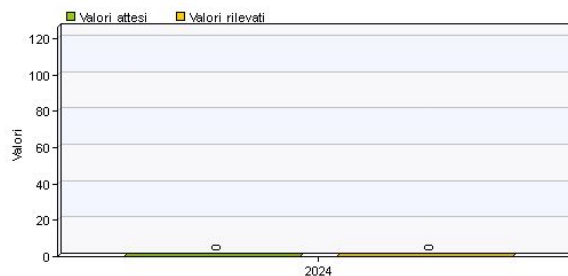
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. prestiti [n]

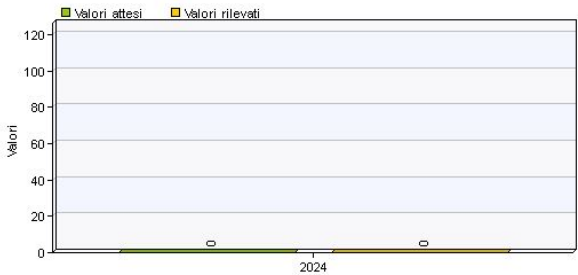
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



**totale patrimonio delle raccolte della
biblioteca (al 31.12) [n]**
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.1.2 Archivio storico e deposito

Rapporti con Soprintendenza Archivistica.

Organizzazione e gestione delle raccolte: catalogazione, conservazione e consultazione dei documenti.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Promozione di ricerche e studi storici.

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria
----------------------	---

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca

Si intende sostenere ed incrementare le attività legate alla promozione della lettura, delle attività di socializzazione in Biblioteca come luogo della cultura e di aggregazione culturale:

- letture ad alta voce con il progetto Nati per Leggere;
- serate ludiche in biblioteca;
- incontri con il gruppo di lettura.

La Biblioteca di **Borgoricco**, inoltre, è stata individuata **quale punto di riferimento per il Triveneto**, per un nuovo progetto nazionale denominato "**TuttInLibro : crescere con la lettura accessibile**", un progetto dell'Associazione Italiana Biblioteche dedicato alla fascia 0-6 anni che ha vinto il bando Leggimi 0-6 2021 del Centro per il libro e la lettura ed il Ministero della Cultura.

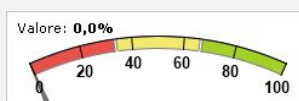
Il progetto si rivolge a famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni e propone un'azione di inclusione sociale attraverso un approccio alla lettura differente da quello che ha portato fino a qui alla creazione di "servizi speciali" nelle biblioteche, teoria che deve essere superata attraverso diverse azioni nell'ottica di un'idea di inclusione che non ghetizzi o marchi per sempre, soprattutto nella fascia di età 0-6, ogni bambino e bambina ma offra a ciascuno/a la possibilità di esplorazione della propria specificità che se diversa non deve trovare nelle biblioteche di pubblica utilità servizi distintivi ma adeguati. Il primo passo per la società inclusiva è il superamento del concetto di disabilità, del servizio speciale in biblioteca o isolato rispetto alle biblioteche o ai centri educativi comunque identificati.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Favorire le attività di letture ad alta voce in Biblioteca, progetto Nati per Leggere					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Sostenere ed incrementare le serate ludiche in biblioteca, progetto Biblioteca in gioco					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Proseguire le attività del progetto TuttInLibro					

% di completamento media



Centro di costo 5.2
Centro Civico e Spazi Comunali
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria
Risorse umane	% impiego
• Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria	
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo peso: 60
Attività ordinarie	• ATTORD.5.2.2 Centro civico

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 60

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo

Oltre all'ordinaria gestione del Centro Civico, l'Ufficio Cultura si occupa di gestire la sala Consigliare, l'Aula studio il Cardo, e la Casa delle Associazioni.

In particolare per quanto riguarda il **Centro Civico**: si potrà verificare la disponibilità delle compagnie di spettacolo di offrire gratuitamente le loro produzioni artistiche a fronte della concessione gratuita dell'uso del teatro. Ciò comporterà rassegne culturali offerte al pubblico a costo zero per l'ente.

Si promuoverà l'utilizzo delle sale del centro civico e del teatro per convegni, conferenze e incontri formativi per ditte private che ne facciano richiesta

Per quanto riguarda la Casa delle Associazioni è necessario provvedere al rinnovo del badge a tutte le Associazioni che ne usufruiscono.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Stakeholders	• Soprintendenza archeologica • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. Gestione richieste d'uso gratuite per rassegna spettacoli a costo zero					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Rinnovo convenzione aula studio con Purpleen					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Gestione Casa delle Associazioni e rinnovo badge					
% di completamento media					
Valore: 0,0% 20 40 60 80 100					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.2.2 Centro civico

Gestione della struttura: individuazione risorse interne ed esterne per il funzionamento dei servizi.

Gestione delle richieste d'uso: valutazione e autorizzazioni all'uso degli spazi a privati e verifica riscossioni tariffe.

Coordinamento e monitoraggio tramite calendario Google: Cura della predisposizione dei locali e delle attrezzature e armonizzazione dei tempi dei servizi con operatori esterni: affidamento, controllo e vigilanza.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e tariffe d'uso del centro civico)

Acquisto di arredi, attrezzature ed impianti in coordinamento con Ufficio Tecnico.

Dotazione di Piano Sicurezza, Duvri, Protocolli, Agibilità relativi al servizio.

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Stakeholders	• Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
---------------------	---

Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria
----------------------	---

Centro di costo 5.3
Attività Culturali e Promozione Turistica
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria
Risorse umane	% impiego
• Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria	
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.3.1 Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti
Attività ordinarie	• ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura • ATTORD.5.3.3 Attività culturali • ATTORD.5.3.4 Turismo

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.1 Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti

Realizzazione edizione nr. 37° della **Mostra del Libro con un evento Cosplay e Fumetti** per i giovani e con numerose e diversificate proposte di incontri con l'autore, animazioni, spettacoli, intrattenimenti.

Nel periodo estivo l'Ufficio sarà impegnato nel coordinamento della realizzazione del Decumanus Street Food, **Sagra del Pomodoro, Cicchetti in Piazza** con la predisposizione delle delibere di indirizzo e contributi a Pro Loco e Parrocchia San Leonardo che si sono dichiarate disponibili a collaborare.

Inoltre si aderirà alla **rassegna estiva di teatro per ragazzi e famiglie** di Reteventi alla quale intendono partecipare tutti i comuni della federazione.

Si cercherà di creare un'alternativa ai grandi spettacoli estivi del territorio offrendo alle nostre comunità **un'occasione di incontro** con piccoli spettacoli e animazioni e coinvolgendo gli esercenti locali.

Per l'autunno l'ufficio predisporrà dei **Corsi di formazione per adulti** valutando diverse proposte pervenute e ricercando docenti per eventuali altri temi d'interesse richiesti. Si tratterà poi di promuoverli e gestire le prenotazioni con la collaborazione della Cooperativa Scatola Cultura che si è dichiarata disponibile.

Nel periodo primaverile e autunnale si riproporranno le rassegne di spettacoli teatrale in collaborazione con la **Compagnia Camerini Con Vista** che si è dichiarata disponibile a continuare la bella esperienza dello scorso 2023.

A fronte della concessione gratuita d'uso del Teatro, l'Associazione o la Compagnia gestirà direttamente l'evento senza nessun'altra spesa per il Comune ma grazie alla contribuzione del pubblico tramite i biglietti d'ingresso.

In tutte le iniziative l'Ufficio cercherà di coinvolgere il gruppo informale degli "Amici della Cultura" che potrà diventare un valido supporto per il servizio culturale e un punto di riferimento per i giovani del territorio.

Per quanto riguarda gli altri punti 1 e 2 relativi ad **allestimenti di spazi presso il Centro Civico** (sui quali esiste una promessa di finanziamento da CA.RI.PA.RO. di 90.000 su tutto il progetto complessivo si cercherà di risollecitare altre ditte del territorio attraverso lettere di presentazione del progetto, telefonate di re-call, ecc...

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/04/2024			0
1. Realizzazione Mostra del Libro con evento Cosplay e Fumetti					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/09/2024			0
2. Realizzazione rassegna estiva di teatro ragazzi e famiglie					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/09/2024			0
3. Realizzazione incontri serali estivi					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Realizzazione corsi di formazione per adulti					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Rassegna primaverile e autunnale di spettacoli teatrali					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
6. Realizzazione di rassegne teatrali a costo zero per l'ente					
% di completamento media Valore: 0,0% 020406080100					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura

Coordinamento con l'Assessore alla Cultura

Programmazione e pianificazione degli interventi per la formazione e la diffusione della cultura nel territorio

Formazione rivolta alla cittadinanza attraverso corsi e laboratori specifici per le diverse età.

Promozione della cultura attraverso la lettura e la conoscenza degli autori con iniziative storiche come la Mostra del libro e rassegne culturali per la sensibilizzazione all'arte e alla bellezza.

Promozione dei beni culturali del territorio comunale dal punto di vista turistico, storico e architettonico (paesaggio del graticolato, archeologia della centuriazione, Aldo Rossi, Cesco Tomaselli, ecc...)

Coinvolgimento della comunità e valorizzazione delle risorse: ricerca di sinergia e coordinamento con parrocchie, scuole, federazione, associazioni, ecc.

Gestione spazi e strutture destinati ad attività culturali e di aggregazione che vengono messi a disposizione della popolazione previa apposita richiesta (Centro Civico, sala Consiliare, sala Associazioni)

Gemellaggi

Ricerca di collaborazioni significative per la realizzazione delle iniziative: contributi pubblici, sponsor territoriali, agevolazioni ministeriali, consulenti di settore, associazioni volontaristiche, istituzioni culturali, ecc...

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.3.3 Attività culturali

Organizzazioni di eventi, corsi, festival, mostre e spettacoli di iniziativa comunale: affidamenti, contratti e liquidazioni.

Promozione di eventi del comune (e del territorio) attraverso siti, social media, tv, ecc...

Affissioni e distribuzione materiale pubblicitario nel territorio

Cura della logistica, documentazione fotografica, pratiche siae, biglietteria.

Collaborazioni con Associazioni, volontari, operatori cooperativa, ecc...

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria
----------------------	---

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.3.4 Turismo

Coordinamento con l'Assessore al Turismo e con la Federazione Camposampierese per la promozione e valorizzazione del territorio

Rapporti con Reti, OGD, operatori turistici, ecc.

Promozione di iniziative comunali con il coinvolgimento di operatori economici e commerciali locali

Cura del servizio di Infopoint: coordinamento con la Federazione per info e rifornimento materiale.

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Raccanello Maria
----------------------	--------------------

Centro di costo 5.4
Museo della Centuriazione Romana
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria
Risorse umane	% impiego
• Baldassa Cristiana • Raccanello Maria	
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.1 Museo

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.4.1 Museo

Cura dei rapporti con Ministero (ICOM), la Soprintendenza ai Beni Culturali, con le Università, Istituti scolastici e altri Musei.

Coordinamento con assessore, direzione scientifica e operatori didattici per la pianificazione delle iniziative, per la predisposizione degli atti amministrativi di approvazione degli interventi e ratificazione degli orari e dei prezzi al pubblico.

Promozione di eventi di divulgazione, formativi, rievocazioni, ecc. ed eventi aggiuntivi di servizio alla comunità: campus estivi, famiglie al museo, attività inclusive, ecc...

Affidamento esterno, coordinamento, monitoraggio e verifica delle funzioni dei servizi di: direzione scientifica, accoglienza e di didattica museale.

Servizio di Bookshop: ricerca, progettazione e realizzazione di gadgets, rifornimenti e vigilanza sulle vendite.

Predisposizione di questionari di gradimento e registri statistiche inerenti i servizi.

Programma di bilancio	0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
------------------------------	---

Risorse Umane	• Raccanello Maria
----------------------	--------------------

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

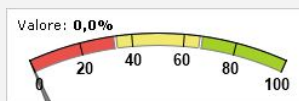
OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana

Relativamente al **Bando PNRR** (€ 500.000): conclusione lavori entro il mese di settembre

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/04/2024			0
1. PUBBLICAZIONE LIBRO SUI NOTAI DI S. EUFEMIA - presentazione libro					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	30/04/2024			0
2. PRESENTAZIONE GRAPHIC NOVEL SU CESCO TOMASELLI: durante l'edizione della mostra del libro verrà presentato il nuovo libro.					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	08/06/2024			0
3. GRAPHIC NOVEL CESCO TOMASELLI: si prevede di consegnare una copia gratuita a tutti gli alunni delle scuole primarie e secondaria dell'Istituto comprensivo di Borgoricco					

% di completamento media



Centro di costo 5.5
Sport e Associazionismo
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Assistenza all'assessorato di riferimento per la promozione dello sport

Gestione impianti sportivi (di via Scardeone, San Michele, Area tiro con l'arco)

Gestione palestre annesse alle scuole primarie di Sant'Eufemia e di San Michele e alla scuola secondaria di primo grado di Borgoricco: stipula convenzioni per l'utilizzo, redazione calendario e autorizzazioni per l'uso saltuario previa acquisizione di autorizzazioni da parte dell'Istituto Comprensivo

Fatturazione alle associazioni per utilizzo palestre comunali

Gestione adempimenti connessi al Palazzetto sovracomunale di via Straelle

Adempimenti connessi al ruolo di capofila nella gestione del Palazzetto sovracomunale con richiesta relativo contributo alla Fondazione Cariparo

Tenuta Registro comunale delle Associazioni

Erogazione contributo Associazioni

Supporto al Tavolo Assessori allo Sport con adozione atti connessi

Collaborazione per organizzazione Galà dello Sport

Redazione atti amministrativi e/o collaborazione per la realizzazione di eventi/manifestazioni organizzate nell'ambito del camposampierese da associazioni e/o comuni e/o dalla Federazione

Responsabile	Raccanello Maria
---------------------	------------------

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

- Baldassa Cristiana
- Raccanello Maria

Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente

Centro di costo 5.6
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria
Risorse umane	% impiego
• Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria	
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
Attività ordinarie	• ATTORD.5.6.1 Trasparenza • ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

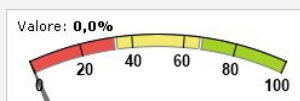
Risultati attesi Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato.

Priorità Alta

Risorse Umane
• Brunello Daniele
• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/01/2024			0
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)					
[NON INIZIATA]	01/03/2024	31/03/2024			0
2. Definizione delle misure					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	31/12/2024			0
3. Attuazione delle misure					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Risultati attesi Assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare attuando le misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

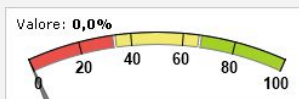
Priorità Alta

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/01/2024			0
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione					
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Attuazione delle misure previste					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

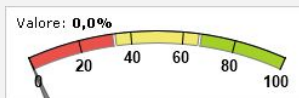
ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Risultati attesi	Assicurare l'attuazione delle misure di tutela della riservatezza e dei dati.
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Mappatura dei processi	01/01/2024	31/01/2024			0
[NON INIZIATA] 2. Censimento delle banche dati	01/02/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/12/2024	31/12/2024			0
[NON INIZIATA] 4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

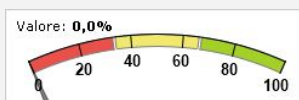
I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagameti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/12/2024			0
1. PAGAMENTO FATTURE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

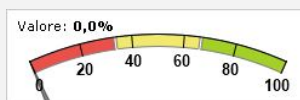
OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2024	31/07/2024			0
1. Verifica informazioni e documenti					
[NON INIZIATA]	01/04/2024	30/11/2024			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.					
[NON INIZIATA]	01/09/2024	31/12/2024			0
3. Verifica correttezza dati inseriti					

% di completamento media



Comune di Borgoriccio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>12</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>19</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	63
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>64</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>67</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>77</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	103
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>104</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>105</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 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 della 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 (D.Lgs. 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 L n. 190/2012 e D.Lgs. 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.

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 2024-2026, 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.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

Le elezioni amministrative del comune di Borgoricco si sono tenute sabato 8 e domenica 9 giugno 2024.

Il 26/06/2024 sono state presentate al consiglio comunale le linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029.

Le linee programmatiche di mandato saranno declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica.

L'ENTE

Borgoricco è un comune situato in provincia di Padova ma ai confini con quella veneziana. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse. Caratteristica del territorio di questo comune è la sua suddivisione regolare: le strade diritte e lunghe si intersecano disegnando una scacchiera che, nonostante il trascorrere dei secoli, ha mantenuto l'originalità del famoso Graticolato Romano, o Agro Centuriato Patavino, che comprende un'area piuttosto ampia posta a cavallo tra le provincie di Padova e Venezia, un quadrilatero esteso da Mirano a Camposampiero e da Vigonza a Campodarsego.

Borgoricco sembra essere l'unico comune d'Italia che abbia il privilegio di aver avuto l'autorizzazione di inserire nel proprio emblema comunale, nella quarta ripartizione, il graticolato romano con una croce, in filetto rosso, che rappresenta le due strade: la via Desmàn ("Decumanus Maximus" della centuriazione), che, un tempo, conduceva da Vicenza ad Altino e che oggi, come SP 10 di Padova e SP 33 di Venezia, costituisce fondamentalmente la strada di collegamento con Mirano, con Mestre e con Venezia, e la via Cornara (forse Cornelia), che andava da Padova ad Asolo. Il toponimo "Via Desman" ancor oggi costituisce la denominazione locale a livello di stradari comunali per tutto l'asse viario perfettamente rettilineo che da San Michele delle Badesse (Statale del Santo) corre fino a Zianigo, dove l'antico decumano massimo muore presso l'alveo del fiume Muson Vecchio.

Al 31/12 del 2023 contava una popolazione residente di 9.026 abitanti e una superficie di 20,39 kmq, con una densità di 442,67 ab/kmq.

Altitudine: 18 m s.l.m.

Superficie: 20,39 kmq

Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
8.352	8.478	8.484	8.619	8.688	8.703	8.755	8.765	8.774	8.836	8.902	8.867	8.918	9.001	9.026

Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
0,54	1,51	0,07	1,59	0,80	0,17	0,60	0,11	0,10	0,71	0,74	-0,4	0,58	0,93	0,28

Il n. dipendenti a tempo indeterminato alla data di adozione del presente PIAO risulta pari a 23 unità.

Numero di dipendenti per genere per categoria

Personale per categoria	2023		
	M	F	Totale
Ex. Cat. D	3	4	7
Ex. Cat. C	1	8	9
Ex. Cat. B	4	3	7
Ex. Cat. A			
Totale	8	15	23

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Viale Europa n. 10, 35010
Borgoricco (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

P.IVA: 01502870288
CF.: 80008850283

SINDACO IN CARICA

Alberto Stefani

TELEFONO

049-9337911

INDIRIZZO MAIL/PEC

mail: segreteria@comune.borgoricco.pd.it
PEC: ced_web@comune.borgoricco.pd.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

Sito web: www.comune.borgoricco.pd.it
Facebook: www.facebook.com/Comune.Borgoricco

DIPENDENTI al 31/12

23

RESIDENTI al 31/12

9026

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
1.1 INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
		1.1.1 Continuare il rapporto con la stampa locale al fine di avviare un flusso di comunicazione continuo che porti maggiore visibilità alle attività istituzionali del Comune	
		1.1.2 Assicurare il periodico di informazione comunale	
		1.1.3 Potenziare il servizio di avviso automatico al cittadino tenendo aggiornate: la PAGINA FACEBOOK ufficiale del Comune di Borgoricco, il CANALE TELEGRAM "Borgoricco Informa" e attraverso l'invio di NEWSLETTER	
		1.1.4 Potenziare l'utilizzo del sito internet istituzionale e garantirne la fruibilità da parte della cittadinanza (coerenza di interfacce, navigazione semplice, migliorata accessibilità,...)	
		1.1.5 Potenziare il ricorso all'inserzione di messaggi nei pannelli luminosi	
		1.1.6 Mantenere il servizio di streaming delle sedute di Consiglio Comunale, rendendo possibile a tutta la cittadinanza la partecipazione all'Assemblea	
		1.1.7 Realizzazione pagina FB Ufficiale del Comune di Borgoricco	
		1.1.8 Realizzazione Servizio WhatsApp del Comune	
		1.1.9 Miglioramento e Ottimizzazione del servizio SMS e Newsletter Comunale	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			1.1.10 Adozione del POS negli uffici del Comune preposti alla riscossione
	1.2 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E-GOVERNMENT)		
			1.2.1 Garantire rispetto GDPR sulla privacy e sulle misure minime di sicurezza per gestire trattamento dati delle informazioni
			1.2.2 Migliorare efficienza della "macchina organizzativa" attraverso utilizzo tecnologia e servizi innovativi
			1.2.3 Servizio di spedizione a domicilio per servizio di pagamento dell'IMU
			1.2.4 Attivazione di progetti innovativi con la FCC (Agenda Digitale)
			1.2.5 Istituzione delle sedute di streaming del consiglio comunale
			1.2.6 Attivazione della Posta elettronica certificata per il deposito della documentazione presso ufficio protocollo e delle firme digitali
			1.2.7 Attivazione dell'albo pretorio on-line
			1.2.8 Attivazione e pubblicazione anche online dei registri informatici dei decreti, ordinanze e circolari
			1.2.9 Dotazione di strumentazione hardware e di rete che permettano di erogare servizi ad alto valore tecnologico
			1.2.10 Implementazione dei servizi per i quali è possibile la presentazione di istanze attraverso la piattaforma telematica "Istanze on-line"
			1.2.11 Implementazione dei Servizi prenotabili attraverso la piattaforma telematica "MyCalendar"
			1.2.12 Implementazione dell'utilizzo di atti nativi digitali, portando il Comune ad operare esclusivamente tramite atti digitali
	1.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
			1.3.1 Tavolo delle Posizioni Organizzative
			1.3.2 Investire nella formazione del personale dell'Ente
	1.4 PNRR DIGITALE		
			1.4.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE
			1.4.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO
			1.4.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino
			1.4.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali
			1.4.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
2 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
3 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
	3.1 ISTRUZIONE		
			3.1.1 Assicurare il servizio trasporto scolastico

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		3.1.2 Assicurare il servizio di refezione scolastica (servizio trasferito alla FCC)	
		3.1.3 Erogazione contributi alle scuole materne paritarie	
		3.1.4 Finanziamento del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto Comprensivo di Borgoricco	
		3.1.5 Servizio nonni vigile (trasferita alla FCC)	
		3.1.6 Fruizione di libri di testo degli alunni delle scuole primarie	
		3.1.7 Erogazione bonus libri finanziato da trasferimenti regionali statali	
		3.1.8 Attività post scuola e ricreative per alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado presso Istituti "Locatelli" e "Ungaretti"	

4 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

4.1 AREA culturale

- 4.1.1 Rievocazione storica romana
- 4.1.2 Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti
- 4.1.3 Organizzazione di convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia presso il Museo della Centuriazione
- 4.1.4 L'iniziativa PER - CORSI, una serie di corsi di formazione per grandi e piccoli, musica, teatro, pittura, computer, ...
- 4.1.5 Art Bonus - La realizzazione del 1° fumetto (graphic novel) sui viaggi di Cesco
- 4.1.6 Rassegne di teatro e musica in base alle disponibilità di bilancio e alle richieste del pubblico
- 4.1.7 L'iniziativa "Artista del Mese" per sensibilizzare all'arte e far conoscere i concittadini che coltivano passioni artistiche.
- 4.1.8 La rassegna "memoriae" per la commemorazione del giorno della memoria e il giorno del ricordo (27 gennaio-10 febbraio)
- 4.1.9 Mostra del Libro nel mese di marzo, confermando la location del Centro Civico, offrirà incontri con l'autore, animazioni, letture, ecc. come un vero e proprio festival della cultura
- 4.1.10 Borgoricco comics", una giornata dedicata al mondo dei fumetti e manga con concerti, sfilate ed espositori vari di giochi, costumi e fumettistica

5 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

5.1 Attività ricreativa/associativa

- 5.1.1 Revisione del Regolamento Concessione Contributi alle Associazioni
- 5.1.2 Sostegno alle manifestazioni nel nostro territorio
- 5.1.3 Assegnazione contributi

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		5.1.4	Sostegno a nuove manifestazioni
		5.1.5	Potenziamento di canali di comunicazione con i cittadini per informare sulle varie iniziative organizzate all'interno del territorio comunale
		5.1.6	Stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e realizzazione di iniziative ricreative e sportive
		5.1.7	Monitoraggio delle associazioni presenti
	5.2 Attività sportiva		
		5.2.1	Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi
		5.2.2	Riproporre la manifestazione "Festa dello Sport"
		5.2.3	Monitoraggio continuo della gestione del Palazzetto dello Sport Via Straelle
6 EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO			
	6.1 Piano di assetto del territorio		
		6.1.1	Approvazione variante al PAT e al PI
		6.1.2	Sistemazione idraulica del territorio
		6.1.3	Ampliamento rete fognaria su tutte le zone a maggior densità abitativa
	6.2 Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente		
		6.2.1	Interventi per l'efficientamento energetico e la sicurezza sismica dei plessi scolastici
		6.2.2	Gestione dei Rifiuti
		6.2.3	Cura dell'ambiente: sfalcio erba e potatura piante e pulizia periodica dei fossati
7 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'			
	7.1 Lavori Pubblici		
		7.1.1	Realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud
		7.1.2	Riqualificazione di un tratto di marciapiede in via Castellaro (mediante allargamento dello stesso) e realizzazione di un attraversamento pedonale
		7.1.3	Sistemazione dell'incrocio pericoloso di Via Pelosa con la strada provinciale 88 "via Dalesmanina" e dell'incrocio via Gaffarello con via Cornara
		7.1.4	Realizzazione della Pista Ciclabile in Via delle Badesse/via Frattina
		7.1.5	Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED e pensiline con tecnologie smart
		7.1.6	Realizzazione percorso ciclo-pedonale in Piovega tra via Croce Ruzza e via Stradon
		7.1.7	Riqualificazione edifici pubblici sotto il profilo dell'efficientamento energetico e del miglioramento del rischio sismico
8 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	8.1 Politiche Giovanili		8.1.1 Piani di intervento in materia di Politiche Giovanili "Giovani Protagonisti" per "Giovani in Loco" e "Giovani Protagonisti 1.1" per "Reti Territoriali per i Giovani Veneti" 8.1.2 Mantenere e ottimizzare il Servizio della Sala Prove presso l'ex scuola Straelle 8.1.3 Ci sto? affare fatica!
	8.2 Famiglia		8.2.1 Potenziare i servizi a favore delle famiglie e agli adulti in difficoltà attraverso il Segretariato Sociale 8.2.2 Prestazioni sociali agevolate 8.2.3 AM - Assegno mensile di maternità per le madri non occupate 8.2.4 Prestazioni scolastiche e servizi per il diritto allo studio 8.2.5 Progetti di riconfigurazione delle modalità di presa in carico integrata delle famiglie multiproblematiche attraverso la costituzione di Equipe multidisciplinari 8.2.6 Bandi Regionali a sostegno di adulti e famiglie in difficoltà – gestione dell'iter burocratico necessario per l'accesso ai bandi emessi dalla Regione Veneto
	8.3 Anziani		8.3.1 Convenzionamento con Bus Italia per l'integrazione dell'abbonamento relativo al servizio pubblico extraurbano 8.3.2 Consolidare il servizio del trasporto anziani e disabili 8.3.3 Finanziamento di attività e progettualità a favore degli anziani 8.3.4 Potenziamento "Sportello Anziani"
	8.4 Lavoro e marginalità		8.4.1 Collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) dell'Azienda Ulss Euganea 6 8.4.2 Favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate
	8.5 Famiglia e Minori		8.5.1 Progetto Mi Fido Di Te 8.5.2 Contribuito e sostegno all'organizzazione dei Centri Estivi 8.5.3 Contributi economici finanziati da progetti regionali 8.5.4 Progetto "Baratto Sociale" 8.5.5 Attività di post- scuola e ricreative rivolte agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado 8.5.6 Centri estivi con bonus a sostegno delle famiglie

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

8.5.7 In collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Ulss 6 Euganea Progetto "P.I.P.P.I."

8.5.8 Attività di post- scuola e ricreative rivolte agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2024-2026 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
	ATTORD.1.1.2 Protocollo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.1.3 Rinnovo Organi di Governo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Servizio di pulizia degli immobili comunali
	OBGES.1.2.1 Elezioni Amministrative e del Parlamento Europeo del 8 Giugno 2024
	ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali
	OBGES.1.2.3 Affidamento del servizio per attività di estumulazione ordinarie nei Cimiteri Comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.5 Pubblicazione dell'avviso per assegnazione in concessione novantannovenale di aree e colonne di famiglia presso i Cimiteri Comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.1 Procedura finalizzata all'erogazione di contributi a favore di soggetti gestori di "Centri Estivi" per minori in età compresa 6-14 anni destinati ad integrare le quote a carico delle famiglie - Anno 2023

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021). • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.7 PERCORSO FORMATIVO INTERCOMUNALE PER NEO DICIOTTENNI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.9 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Adeguamento istanze on line alla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici_sezione cittadino attivo" A.S. 2024/2025. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.6 Syllabus • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.8 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC"

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.1.5.9 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	ATTORD.1.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
2 Servizio Finanziario	
	ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali
	OBGES.2.1.7 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.8 Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.9 istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione
	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.2.4.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	OBGES.3.1.1 implementazione illuminazione pubblica anno 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.3 SISTEMAZIONE A PARCHEGGIO DELL'AREA SOTTOSTANTE IL VIADOTTO DELLA S.R. 308 LUNGO LA STRADA PROVINCIALE N. 10 "DESMAN" NELLA FRAZIONE DI SAN MICHELE DELLE BADESSE A BORGORICCO. (PRIMO STRALCIO) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.1.4 LAVORI DI RIASFALTATURA E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA OSVALDO PERON (FRAZIONE DI SANT'EUFEMIA) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' FISICA
	ATTORD.3.1.5 MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631
	OBGES.3.1.6 ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.4 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.2.6 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.2.8 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.6 Variante parziale n. 5 ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 per adeguamento alla normativa di carattere sovraordinato riguardante il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (P.G.R.A.)
	OBGES.4.1.7 Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.2.2 IMU violazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.4 Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.6 Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione
	OBGES.4.2.7 Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale
	ATTORD.4.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
5 Servizi culturali	
	OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.1 Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Simone Ferrara [01.PO]

- OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
- OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio

Silvana Franco [01.PO]

- OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004
- OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Giovanni Mazzocca [01.PO]

- OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale
- OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata
- OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Maria Raccanello [01.PO]

- OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca
- OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Veronica Spinello [01.PO]

- OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172.
- OBGES.1.6.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il documento ha l'intento, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente, di analizzare i rischi connessi all'attività amministrativa, con l'intento di predisporre un piano di prevenzione degli stessi, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 e del successivo aggiornamento di novembre 2023. In questo modo si cerca di attuare le norme sulla trasparenza con finalità di impulso per le buone pratiche.

SEZIONE I

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 gennaio 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/ gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

Il piano della prevenzione della corruzione evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Corollari di tale affermazione sono le considerazioni per cui il Piano disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità e prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da considerarsi parte integrante del Piano.

2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

- Settore tecnico relativamente ai "Lavori pubblici e manutenzioni"
- Settore tecnico in tema di "Sviluppo del territorio".

Invece, con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori ulteriori sottoelencati:

- settore vigilanza, trasporti e viabilità;
- settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
- settore demografico e servizi alla cittadinanza;

La l. 190/2012, nel testo attuale, individua alcune attività che obbligatoriamente devono essere individuate a rischio di corruzione e che sono:

- quelle oggetto di autorizzazione o concessione,
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 50;
- quelle oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- le opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- i flussi finanziari e pagamenti in genere;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l'attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i controlli ambientali;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l'attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- l'attività di Polizia Municipale;
- i procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- l'espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- la gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- gli atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

3. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 78 del 20 agosto 2014 la Giunta comunale ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 9/2015, n. 10/2016, n. 13/2018, n. 3/2019, n. 9/2020, n. 35/2021, 11/2022, ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

In questa attività di revisione, il Piano Triennale deve recepire le indicazioni del P.N.A., approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con particolare riferimento al presente Piano, si è considerato il PNA 2022, pubblicato a gennaio 2023.

Dal 2022, inoltre, il Piano Anticorruzione diviene un'apposita sezione del c.d. P.I.A.O. (Piano Integrato Attività e Organizzazione).

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato quali obiettivi strategici

- *informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente,*
- *innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata (Fonte: PNA 2019, pag. 23),*

Gli obiettivi di cui sopra devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici, relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- Notizie di stampa
- Richiesta collaborazione con la Prefettura ai sensi dell'art. 1 L 190/12
- Banca dati Ministero Giustizia
- Banca dati Corte dei conti
- Banca dati Corte Suprema di Cassazione

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Rispetto alle ultime due fonti, non vi sono state segnalazione tramite il whistleblowing, né procedure disciplinari avviate.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione (FONTE: PNA 2019 Allegato 1 pag. 10) e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 12 marzo 2021 al 26 marzo 2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza

sono/non sono pervenute segnalazioni in merito (qualora siano pervenute osservazioni devono essere qui indicate e precisato se sono state accolte).

4.1 Popolazione

Il Comune di Borgoricco ha una popolazione residente pari a 9026 abitanti al 31 dicembre 2023

POPOLAZIONE RESIDENTE					
	2023	2022	2021	2020	2019
Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9026	9001	8918	8880	8900

di cui

maschi	4543	4529	4485	4479	4485
femmine	4483	4472	4433	4401	4415
famiglie	3569	3564	3475	3443	3424
comunità/convivenze	3	3	3	2	2

Popolazione residente al 01.01 di ciascun anno	9001	8918	8880	8900	885
--	------	------	------	------	-----

di cui

Nati nell'anno	58	73	67	81	76
Deceduti nell'anno	37	96	78	103	72
Saldo naturale	21	-23	-11	-22	4
Immigrati nell'anno (+ iscritti)	293	363	337	278	328
Emigrati nell'anno (+ cancellati)	263	273	274	276	287
Saldo migratorio	30	90	63	2	41

Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9026	9001	8918	8880	8900
--	------	------	------	------	------

di cui

In età prescolare (0/5 anni)	460	474	454	448	466
In età scuola dell'obbligo (6/15 anni)	895	931	955	957	957
In forza lavoro 1^ occupazione (16-29 anni)	1304	1300	1269	1310	1307
In età adulta (30/65 anni)	4781	4738	4704	4654	4642
In età senile (oltre 65 anni)	1586	1558	1536	1511	1528

4.2 Morfologia del territorio

Dal punto di vista morfologico, il comune di Borgoricco si trova in territorio pianeggiante e per tale ragione risultano vicini diversi snodi stradali con la presenza di tre uscite autostradali.

SUPERFICIE	Kmq
Tot.	20,5

Terra	n.d.
Acqua	n.d.

RISORSE IDRICHE	n.
Laghi	0
Fiumi o torrenti	3
Canali artificiali	1

Piani urbanistici	S	N
P.R.G. adottato		X
P.R.G. approvato		X
P.A.T.	X	
P.I.	X	
P.F.		X
P.E.E.P.		X
P.P. attuazione		
P.I.P.	SI	N
Industriali		X
Artigianali		X
Commerciali		X
Altri strumenti	SI	N
Piano traffico		X
Piano energetico		X
Zone metanizzate	X	
Piano casa	X	
Rischio incidente	X	
Piano cl. acustica	X	

Borgoricco è nel cuore della zona centuriata dagli antichi [romani](#), nella [pianura padana](#), a nord-est di Padova. Il territorio è attraversato dal canale di scolo [Lusore](#), a nord-est è toccato dal fiume [Muson Vecchio](#), a ovest dal torrente [Muson dei Sassi](#) che incrocia a sud-ovest del paese, il fiume [Tergola](#).

Caratteristica del territorio di questo comune è la sua suddivisione regolare: le strade diritte e lunghe si intersecano disegnando una scacchiera che, nonostante il trascorrere dei secoli, ha mantenuto l'originalità del famoso [Graticolato Romano](#), o Agro Centuriato Patavino, che comprende un'area piuttosto ampia posta a cavallo tra le provincie di Padova e Venezia, un quadrilatero esteso da [Mirano](#) a [Camposampiero](#) e da [Vigonza](#) a [Campodarsego](#). Alcune associazioni di cittadini dei vari comuni dell'area stanno lavorando per costituire un parco regionale di interesse locale che miri alla salvaguardia storico-paesaggistica e ambientale della zona del Graticolato Romano.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per cercare di garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva.

La morfologia del territorio rende il Comune di Borgoricco (PD) idoneo agli insediamenti produttivi; a dimostrazione di ciò la presenza di attività artigianali e la diversa presenza di Partite IVA operanti nel settore dei servizi.

4.3 Legalità

Secondo i rapporti dell'Associazione "Avviso Pubblico – Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", nel Veneto preoccupa la diffusione della corruzione – sia a livello macro che a livello micro – che, com'è noto, perseguendo in modo illecito finalità di natura particolare a scapito di quelle generali, calpestando le regole condivise e legittime, contribuisce a costruire quel terreno di cultura fatto di omertà, favori e di illegalità sul quale attecchisce anche la criminalità organizzata. Lo sviluppo di mafie e corruzione, del resto, è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed erogare imparzialmente servizi ai cittadini.

In questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e "rischi professionali" delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali. Nell'ambito delle certificazioni antimafia, si rileva quale importante misura di contrasto l'adozione di appositi "Protocolli di legalità", sottoscritti dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture venete, dall'Unione Province Italiane e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione dalla criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub- contratti di appalto e ai contratti di forniture "sotto soglie", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra l'altro, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti e altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia.

Detto Protocollo di legalità nel 2015, alla luce della nuova disciplina in materia di anticorruzione, è stato ampliato oltre al tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, anche all'ambito della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione, al fine di farne un mezzo di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A tal fine, il Comune di Borgoricco ritiene opportuno considerare vincolanti detti protocolli, dandone immediata esecuzione in tutte le procedure di gara, introducendo le clausole nelle norme di gara e nei contratti.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° Semestre 2015 (le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, sono pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, è disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> , da cui risulta che, con riguardo in particolare alla criminalità organizzata calabrese, si assiste ad un progressivo radicamento della stessa in Veneto in cui gli interessi delle diverse cosche si consolidano ed in cui è possibile attingere a figure professionali altamente qualificate, in grado di creare artifici contabili e finanziari per eludere i controlli e per riciclare capitali illeciti in attività commerciali ad alta redditività.

Appaiono esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione, le opere di riqualificazione e quelle di rilancio delle zone industriali dismesse, la raccolta dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche alternative.

Gli insediamenti più significativi sono stati registrati in provincia di Verona e Vicenza: per quanto riguarda il riciclaggio di denaro si evidenzia che l'operazione "Gambling" ha portato all'arresto di due avvocati di cui uno padovano.

Per quanto riguarda il numero di persone denunciate ed arrestate per corruzione in Veneto, nel 2015 ammontano a 41, in flessione rispetto agli anni precedenti; per il reato di concussione n. 12 persone in flessione rispetto al 2014.

Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2014 (trasmessa al Presidente della Camera dei deputati a febbraio 2016).

Nella relazione emerge nel Veneto l'operatività di gruppi di nazionalità nigeriana dedite allo spaccio di sostanze stupefacenti, favoreggiamento dell'emigrazione clandestina e la tratta di esseri umani.

Nel corso del 2017, poi le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso e pervasivo, sebbene legato alla specificità dell'ente interessato, che hanno portato all'arresto di un Sindaco di un comune della provincia di Padova.

Per quanto concerne la provincia di Padova anch'essa risulta interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, come documentato dalle indagini condotte dalle Forze di polizia che hanno interessato, in parte, Padova. Le principali operazioni delle forze di polizia possono essere consultate alla pagina 643 e 644 della relazione sopra citata.

In conclusione, anche il Veneto e la provincia di Padova risultano toccate da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose, sebbene nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi, particolarmente collegati alla criminalità organizzata ed alla corruzione.

Dalla lettura degli atti e dei documenti acquisiti, emerge come molto spesso l'attività criminosa si nasconda dietro gli appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità. Anche per tale ragione il Comune di Borgoricco si è adoperato fin da subito sull'esigenza di monitorare costantemente tale fenomeno, prevedendo all'interno del PTPCT specifiche misure di prevenzione

5. Analisi del contesto interno

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario comunale dell'Ente: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Struttura di controllo interno realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

5.1. Gli organi politici

Gli organi del Comune di Borgoricco sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da dodici Consiglieri;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da quattro assessori.

5.2. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Da evidenziare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata all'interno della sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del presente PIAO

5.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag.13).

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag.22) del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Affidamenti incarichi di assistenza legale

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Programmazione e rendicontazione

1. Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Relazione sulla performance
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
4. Documento unico di Programmazione (DUP)
5. Relazione di inizio mandato
6. Relazione di fine mandato
7. Bilancio di previsione
8. Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
9. Variazioni al PEG
10. Riaccertamento residui attivi e passivi
11. Rendiconto agenti contabili interni
12. Rendiconto di gestione
13. Riconoscimento debiti fuori bilancio
14. Rendiconto spese elettorali
15. Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
16. Piano azioni positive
17. Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
18. Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
19. Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
20. Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
21. Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
22. Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali

N) Area: Organi istituzionali

1. Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
2. Gettoni di presenza amministratori
3. Rimborsi spese e missioni agli amministratori
4. Spese di rappresentanza

O) Area: Servizi a domanda individuale

1. Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
2. Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
3. Determinazione tariffe servizi domanda individuale

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, a eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Brenta per i rifiuti" al quale appartengono sessantuno (n. 61) Comuni, tra i quali anche il Comune di Borgoricco, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Padova 2

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Brenta, istitutosi con atto pubblico (contratto del 3 ottobre 2018, Rep. n. 9269 del Comune di Bassano del Grappa).

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Borgoricco non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate al § 2 del presente piano sono individuate, in via generale, le seguenti regole, suddivise in controlli e regole di trasparenza, per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario comunale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi/ negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del

			monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente
--	--	--	--

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la trasparenza	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di E.Q. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
<u>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u>	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	Costante	Responsabile settore amministrativo/ ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a -ciascun responsabile di settore -ciascun responsabile unico di procedimento.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di E.Q.	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; -l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme liquidate			
--	--	--	--

Il Presente Piano provvede a individuare in maniera dettagliata il catalogo dei processi (si veda all. 1) con le relative fasi di sviluppo e, quando previsto, il coinvolgimento degli stakeholders privati (all. 2 – mappatura dei processi).

In questo modo si integrano alcune misure di trasparenza, che dovrebbero consentire al cittadino, informato dei vari passaggi amministrativi in cui si sviluppa un procedimento, un maggior controllo sulla legalità, funzionale al contrasto alla corruzione.

Inoltre, considerato che gli eventi rischiosi possono essere diminuiti, ma mai eliminati, si è predisposta un registro degli eventi rischiosi (all. 3) e una tabella con l'analisi del rischio e un'analitica disamina della valutazione del rischio effettuata per alcuni procedimenti mappati (**vd. all.4 – analisi dei rischi**).

In tal modo si intende effettuare un giudizio ponderato sul rischio connesso alle singole attività amministrative, prendendo quali indicatori di riferimento:

- livello di interesse “esterno”,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- impatto sull'operatività e l'organizzazione

A tali valori è stato fornito un corrispettivo numerico dal quale è derivato un livello di rischio e un giudizio su quest'ultimo.

Con particolare riferimento alla probabilità di verifica del fattore abilitante, i sotto-criteri riguardano:

- presenza di misure di controllo,
- trasparenza;
- complessità del processo;
- responsabile, numero di dipendenti coinvolti e rotazione del personale;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica.

Sul punto si rinvia al successivo § 5.4 per una più analitica spiegazione sulla valutazione dei rischi. Per ciascuno dei processi mappati e analizzati negli allegati precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede (all. 5 al presente Piano).

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una “scheda obiettivo” come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalsi nella prassi dell'Ente.

6.1 Il Risk Management

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

È, quindi, necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione. In un contesto di risorse pubbliche sempre più scarse, attraverso il presente PTPCT, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione è diventata una priorità per il Comune di Borgoricco, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di risk management applicate alla lotta alla corruzione.

Attraverso il processo di *risk management* l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, i rischi devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli. Sulla base di ciò il Comune di Borgoricco ha realizzato un processo di *risk management*, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM). La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi: a) Analisi del contesto (esterno ed interno); b) Identificazione dei rischi; c) Valutazione dei rischi; d) Ponderazione dei rischi; e) Individuazione delle misure di trattamento; f) Attività di monitoraggio.

6.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente) (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag. 14).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla l. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (FONTE: PNA 2019 All. 1, pag. 17),
- c) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alla area di rischio denominata **"Acquisizione e gestione del personale"** e a quella denominata **"Contratti Pubblici"**. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 **"Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi (limitatamente all'area A "Acquisizione e gestione del personale" e all'area B "Contratti Pubblici") e dell'allegato 5 Misure preventive.

6.3. L'identificazione dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag. 28).

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

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

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

6.4. La analisi dei rischi

I singoli eventi rischiosi, individuati secondo le modalità del § precedente, sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune di Borgoricco, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

La valutazione dei rischi è stata effettuata misurando i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si possa verificare e l'impatto che possa generare come conseguenza del verificarsi dell'evento.

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio è avvenuta, in generale, attraverso opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

6.4.1 Analisi dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 (PNA 2019 All. 1 pag 31) sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1 Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2 No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Si tratta di un processo complesso?

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1 Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

6.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

L'Amministrazione Comunale intende introdurre una nuova metodologia del calcolo del livello di rischio corruzione, diversa dalla metodologia definita nell'Allegato 5 del PNA del 2013, in linea con quanto disposto dal PNA 2019, che si pone l'obiettivo di una maggiore efficacia dei piani di contrasto alla corruzione

Con tale precisazione, si può affermare come il Comune di Borgoricco abbia provveduto a introdurre il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, che è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag 36). L'allegato 4 **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$A \times B = \text{rischio sintetico}$.

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

6.4.3 La ponderazione dei rischi

Per ogni singolo processo, dopo averne valutato il livello di rischio netto, si è proceduto ad un'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi del Comune e il contesto in cui esso opera.

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che riguardano il personale e i contratti pubblici, considerato che gli altri processi, viste le dimensioni dell'Ente e l'assenza di casi corruttivi precedenti, non hanno rilevanza da un punto di vista di contrasto alla corruzione;
- prevedere "misure specifiche" per i medesimi processi di analisi, purché caratterizzati da un rischio "MEDIO".

7. Il trattamento del rischio

Attraverso il trattamento del rischio sono state individuate e implementate appropriate misure e specifici correttivi al fine di prevenire o ridurre l'evento rischioso di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta al § precedente e sulla base dell'attività di audit svolta nel corso del 2021.

Le misure di prevenzione sono state individuate, in modo particolare, mediante il coinvolgimento dei responsabili per le singole aree e attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Borgoricco;
- per ogni misura di prevenzione ritenuta efficace, sono stati individuati i tempi di realizzazione e il soggetto responsabile tenuto all'attuazione.

A livello definitorio, la fase di **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 - Misure preventive** - che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Per quanto concerne il presente Piano, il trattamento del rischio allo stato ha coinvolto i processi dell'area Personale e dell'Area Lavori Pubblici.

7.1. Trasparenza – rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione II del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione -.

7.2 Il Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Borgoricco è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPCT. Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo successivo esercitato, ai sensi del vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni", dal Segretario comunale, effettuerà nel corso dell'anno un controllo a campione sui provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle seguenti aree a rischio:

- a) scelta del contraente e contratti pubblici: esame a campione delle determinazioni a contrarre per affidamenti diretti o procedure negoziate e per le gare a evidenza pubblica, al fine di verificare l'adeguatezza della motivazione nella scelta della procedura attuata, la correlazione tra la scelta che si intende effettuare e i presupposti normativi, la coerenza con i dati istruttori indicati, nonché il rispetto dei criteri di esaustività e logicità nell'indicazione dell'attività o dell'iniziativa che si intende assumere;
- b) concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane: esame a campione delle determinazioni che avviano procedure di selezione e gestione delle risorse umane al fine di verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione, che devono garantire meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle capacità attitudinali e professionali richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) incarichi e nomine: esame a campione delle determinazioni che avviano o conferiscono incarichi professionali esterni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: esame a campione delle determinazioni che prevedono l'assegnazione di contributi;
- e) concessioni beni patrimoniali: esame a campione delle determinazioni che prevedono la concessione di beni patrimoniali;
- f) autorizzazioni e concessioni: esame a campione di procedimenti da definire sulla base di uno specifico Piano a cura del RPCT;
- g) procedimenti di accesso civico generalizzato: controllo a campione del 10% dei procedimenti e dei provvedimenti di accesso civico generalizzato.

La predetta attività di controllo, svolta dal Segretario comunale, viene rendicontata, anche rispetto ai rischi di corruzione, nell'ambito delle relazioni semestrali e vengono trasmesse al Sindaco, ai Responsabili di Area, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il sistema dei controlli interni è stato oggetto di valutazione nell'ambito del calcolo del livello di rischio corruzione di cui al paragrafo 5.4.1: l'esistenza di una strutturata e costante attività di controllo, per ogni singolo processo, all'interno dell'organizzazione, infatti, è stata valutata come condizione idonea ad abbassare il livello di rischio iniziale (lordo).

7.3. Il Codice di comportamento

Il Comune di Borgoricco attua il Codice di Comportamento con delibera di G.C. n. 54 del 19 maggio 2023, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.p.r. 16.4.2013, n. 62 e ss.mm.ii..

Il contenuto del Codice di Comportamento è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale mediante pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che attraverso una specifica e strutturata attività di formazione interna.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Borgoricco, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'ANAC, nel corso del 2022 ha adottato specifiche Linee Guida con le quali verranno date istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti del codice (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Si renderà pertanto necessario procedere ad una modifica del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, con le nuove indicazioni disposte dall'ANAC.

Poiché il Codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni), dovranno trovare adeguata previsione all'interno delle norme nello stesso contenute.

7.4. L'obbligo di astensione

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune, conseguentemente, dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Area competente (e il Responsabile di Area al Segretario comunale), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile (o il Segretario) valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/Responsabile dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile/Segretario ad altro dipendente/Responsabile ovvero, in carenza di dipendenti/Responsabili professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi il Segretario, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Sindaco, il quale d'intesa valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente/Responsabile/Segretario suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Con riguardo al **conflitto di interesse dei dipendenti**, il presente Piano, oltre quanto sopra asserito sul procedimento di segnalazione, adotta le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando annualmente a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento, a cura del Responsabile P.C.T.

Con riguardo al **conflitto di interesse nell'ipotesi di conferimento dell'incarico a un consulente**, con il presente Piano si adottano le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

7.5 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

Con riferimento ai responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative si deve confermare quanto previsto nel piano precedente e cioè che, data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta, di conseguenza, possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale – tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Borgoricco è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. Codice procedura penale), formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'Amministrazione, in conclusione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PP.AA. che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

L'Ente provvederà, in ogni caso, nel corso del triennio del presente Piano ad attuare alcune delle misure alternative, come suggerite dall'ANAC, anche in occasione di una prossima riorganizzazione del personale.

Nello specifico, le misure che si intende adottare sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In relazione, invece, alla c.d. **rotazione straordinaria**, l'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

7.6. Conferimento e autorizzazione di incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Borgoricco, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nel seguente modo:

- a) per ciò che concerne l'attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione, il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione;
- b) in caso di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento di dette attività/incarichi.

7.7. Pantouflage

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Borgoricco non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Borgoricco per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte del Comune di Borgoricco, possa subire improprie influenze nell'esercizio

delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

Ai fini dell'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage*, così come disposto dall'art. 21 del d.lgs n. 39/2013, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, oggetto di divieto di *pantouflage*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune di Borgoricco, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si evidenzia che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che adotta il provvedimento finale, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda il contenuto dei poteri autoritativi e negoziali, in essi rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. In linea generale, quindi, fra i poteri autoritativi e negoziali siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Borgoricco, svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che essi coincidano con società, imprese, studi professionali e soggetti che, pur formalmente privati, siano partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

In conclusione, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si dispongono i seguenti obblighi di inserimento:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (PNA 2019 All. 1 pag. 70).

7.8. Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Borgoricco attraverso la disciplina dell'inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di

interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune di Borgoricco siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In tema di **incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni**, il Settore Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconfiribilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno. Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane Organizzazione.

Il Settore Risorse Umane Organizzazione è tenuto a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte del Settore Risorse Umane al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte del Settore Risorse Umane, alla verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano ai titolari di incarichi di posizione organizzativa ai quali sono state delegate le funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001.

In tema di **inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e delle nomine di componenti in società ed enti di diritto privato controllati, enti di diritto privato regolati o finanziati, di enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati**, l'Area Finanziaria provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconfiribilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno direttamente al RPCT delle società. Eventuali variazioni/mutazioni, che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria.

Quest'ultima è tenuta a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla

legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte della Direzione Finanziaria al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte dell'Area Finanziaria, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

7.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo n. 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il Comune di Borgoricco, nel rispetto delle indicazioni del PNA, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. n. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel citato art. n. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Ai fini di una chiara ed efficace applicazione della misura di prevenzione, si fa presente che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa;
- le preclusioni ed i divieti in argomento integrano le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e, pertanto, le relative violazioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate, dai soggetti competenti, le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, sospensione dall'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Borgoricco per tutta la durata dell'inconferibilità; per tutto il periodo della

sospensione non deve essere erogato alcun trattamento economico; fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'Amministrazione valuta la persistenza dell'interesse nell'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

In caso di violazione delle ipotesi di inconferibilità l'incarico è nullo e sono applicate le seguenti sanzioni:

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Se la situazione di inconferibilità si verifica nel corso del rapporto, è compito del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuare, previa segnalazione al Responsabile competente, la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8. Il Monitoraggio

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Borgoricco. In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di *risk management*.

Le modalità di controllo ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nelle allegate schede.

L'attività di controllo e monitoraggio sarà articolata almeno a cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano Performance del Comune: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, quindi, sarà proposto da parte del RPCT la previsione che l'erogazione della retribuzione di risultato per i dipendenti sia comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi allegati.

Pertanto, le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i soggetti responsabili delle aree. Il monitoraggio sarà effettuato dall'apposita struttura di supporto del RPCT in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, dovranno essere pubblicate nel sito web del Comune di Borgoricco, in apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" e riportati nel PTPCT successivo.

9 Altre misure di contrasto

Si rende opportuno individuare ulteriori misure di contrasto alla corruzione, già puntualmente elencate nel precedente Piano triennale, per dar conto della loro attuazione e del loro sviluppo.

Giova premettere che ad alcune di tali misure è già stato dato un inizio di applicazione, cui si darà seguito nel corso del presente triennio.

Procedendo nello specifico, le misure già attuate sono:

- a) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- c) il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;
- d) l'informatizzazione dei processi
- e) l'utilizzo di piattaforme quali:
 - X-GDPR: strumento informatico riferito alle misure di trattamento dei dati personali al fine di assicurare un corretto e ordinato sistema di gestione dei dati e delle informazioni;
 - X-RTD: rappresenta un efficace sistema di monitoraggio e accompagnamento all'osservanza delle norme del Piano Triennale dell'Informatica AGID, strumento di supporto in tema di Transizione Digitale;
 - SIGOV: utilizzata per la pianificazione e il monitoraggio degli obiettivi di gestione, anche in termini di performance organizzativa e individuale.
 - WELFARE GOV: strumento per la presa in carico di casi sociali, condiviso dai comuni dell'ambito territoriale sociale VEN_15 e l'Azienda Ulss6 Euganea

Come già esposto ai precedenti §§, il presente Piano identifica in allegato (all. 2) le mappature di processi. Inoltre, gli allegati 3, 4 e 5 individuano, rispettivamente, l'elenco degli eventi rischiosi, la tabella di ponderazione del rischio, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio di tutti i procedimenti dell'ente.

Con riferimento alla misura sopraindividua sub d), nel corso del 2023 si dovrà provvedere a informatizzare i procedimenti per dare attuazione alla relativa Missione del PNRR. Considerato che tale attività presuppone una solida mappatura dei processi, si rende necessario armonizzare l'allegato del presente piano con la digitalizzazione dei processi.

Si individuano, inoltre, le procedure per la segnalazione di illecito, irregolarità e disciplina del dipendente pubblico dando continuità alle previsioni del piano triennale 2022-2024.

Tutte le misure presenti in questo piano, comunque, sono finalizzate a segmentare l'attività amministrativa in più processi coordinati: da questa frammentazione, che grazie all'informatizzazione non implica un rallentamento, né tantomeno un aggravamento delle procedure, si può garantire un costante monitoraggio dei flussi informativi, con conseguente limitazione del rischio di eventi distorsivi delle buone pratiche amministrative.

Anche gli eventuali rischi connessi alla discrezionalità amministrativa, che aumenta il rischio corruttivo, possono essere quasi del tutto eliminati grazie a un costante monitoraggio delle fasi procedurali e alla pubblicità della stessa.

9.1 La tutela del Whistleblower

[a] Il Comune di Borgoricco individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità

all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie, di comportamenti, di reati o irregolarità, per cui a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il "segnalante" pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

[b] Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti" (Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante" deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
 - Piattaforma per la segnalazione anonima;
 - Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Borgoricco, P.zza dell'Insurrezione, 1 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

[c] Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile" in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

9.2. La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento. L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile di P.O. che, ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile" oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto sopra.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo) Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti o collaboratori.

10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, in primo luogo, individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, conseguentemente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

12. I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di area, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

13. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) Il Nucleo di Valutazione del Comune è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e con gli obiettivi di performance. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel PTPCT, consentirebbe l'introduzione di una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; tuttavia, le dimensioni dell'ente e l'assenza, al momento di redazione del presente Piano, di una figura terza e imparziale all'interno dell'area Tecnica rende impossibile l'individuazione di tale figura, che sarà indicata e comunicata all'Autorità di vigilanza non appena vi saranno le condizioni per l'assunzione.

15. Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati.

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

16. I compiti dei Responsabili di Settore

I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare In caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;

I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il R.U.P. delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, c. 9 lett. a), l. 190/2012, provvede a trasmettere con cadenza semestrale un report riassuntivo delle procedure sottosoglia aggiudicate con il metodo dell'affidamento diretto.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

17. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente § integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

18. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento - cfr. comma 44); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
semestralmente	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area

Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,	Responsabile di area

	l'importo delle somme liquidate.	
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale
annuale	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio, luglio)	Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE II

L'INTEGRITÀ 2024-2026

1. Premesse

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il **Comune di Borgoriccio** intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente

dalla L. n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. 33/2013 in materia *“di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica amministrazione”*.

Tale decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Lo stesso decreto prevede, inoltre, all’art. 10, che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell’attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell’agire pubblico. Essa è 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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Rispetto agli anni precedenti, il PNA 2022 ha individuato ulteriori obblighi di pubblicazione, con riguardo agli interventi finanziati con i fondi del PNRR; l’Autorità, infatti, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal **d.lgs. n. 33/2013**, l’Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR – si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Si raccomanda, in tale ipotesi, **di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino**. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

2. Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all’uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- a) in primo luogo garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
 - b) in secondo luogo, favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - c) in terzo luogo, favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
 - d) infine, promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa. Sarà cura di questo Ente, conseguentemente, nel corso del Triennio:
1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati.
 2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
 3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati *on-line* ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del d.lgs n. 33/2013.
 4. Il rinnovo e l'adeguamento del sito *internet*, aderendo al portale messo a disposizione dalla Regione Veneto, che garantisce l'accesso dei cittadini in funzione di controllo e miglioramento della trasparenza.
 5. Procedere con la digitalizzazione dei procedimenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *internet* del Comune, in modo da consentire al cittadino di avviare e monitorare lo sviluppo dei procedimenti amministrativi su istanza di parte direttamente dal sito internet del Comune. In questo modo è possibile garantire una maggiore trasparenza nei confronti del cittadino e la possibilità di ottenere il provvedimento direttamente al proprio domicilio informatico.

3. Processo e strumenti

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede, quali strumenti principali, l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni, incontri pubblici con i cittadini e il portale internet comunale, come già esplicitato meglio ai punti 4 e 5 del § precedente.

4. Informazioni oggetto di pubblico

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) *Piano e Relazione sulla performance*;
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
 - b) Albo Pretorio On-line;
 - c) contrattazione integrativa aziendale;
 - d) Bandi di gara;
 - e) Bandi di concorso.
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);

istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una caselle di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;

tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale; scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

5) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) codici disciplinari

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;

incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;

relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;

dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013.

5. Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) *Chiarezza e accessibilità*

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

2) *Tempestività*

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) *Titolarità del dato*

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) *Privacy*

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del d.lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del d. lgs. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, no indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano, quindi, i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione.

5) *Formati e contenuti aperti*

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

6. Sezione programmatica

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Dal 2023 il Comune ha attivato le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati. Nel triennio 2024-2026 si dovranno implementare le sezioni, con la creazione di sottosezioni che rendano più fruibile al cittadino la consultazione.

7. Collegamenti con il piano della performance

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance

8. Soggetti coinvolti nel programma

Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo, nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del programma;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

9. Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

10. Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

11. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

12.1 Aggiornamento Tempestivo

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

12.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

12.3 Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1_Catalogo dei processi
- Allegato A sub 2.2_Mappatura dei processi
- Allegato A sub 2.3_Registro degli eventi rischiosi
- Allegato A sub 2.4_Ponderazione del rischio
- Allegato A sub 2.5_Misure preventive
- Allegato A sub 2.6_Obblighi di pubblicazione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	ATTORD.1.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
2 Servizio Finanziario	
	ATTORD.2.4.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	ATTORD.3.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	ATTORD.4.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
5 Servizi culturali	
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

- DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE:
DIGITALIZZAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

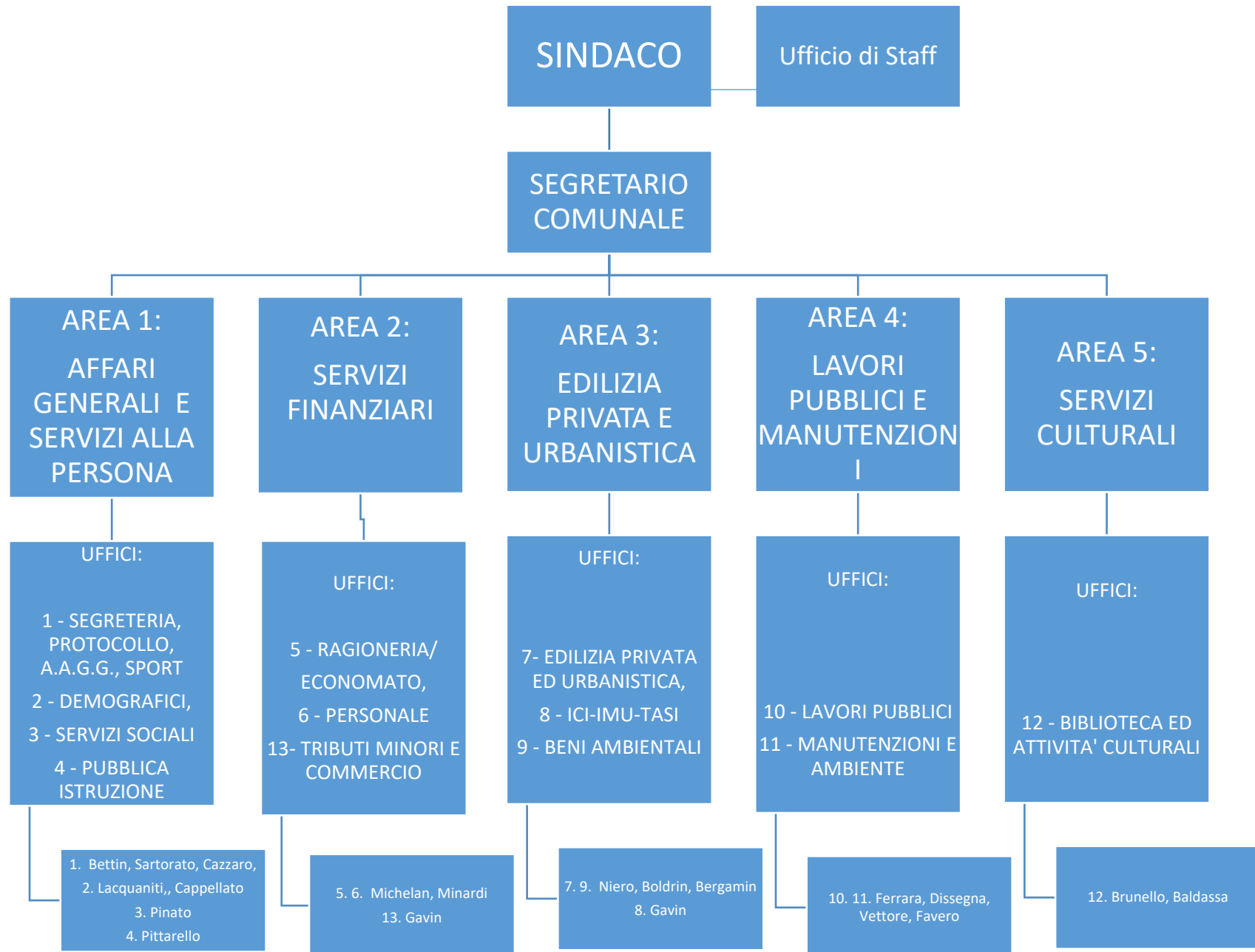
IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 16.09.2024

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 11	
	1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 6
	1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 5
	1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 1
	1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.6 Amministrazione efficiente • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 8
2 Servizio Finanziario • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 4	
	2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 2
	2.4 Amministrazione efficiente • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 6	
	3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • Responsabile: Simone Ferrara

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	• Persone assegnate: 2
	3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 4
	3.3 Amministrazione efficiente • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 3
4 Edilizia privata e Urbanistica • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 6	
	4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
	4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI • Responsabile: Angelo Medici • Persone assegnate: 3
	4.3 Amministrazione efficiente • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
5 Servizi culturali • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3	
	5.1 Biblioteca e Archivio • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.2 Centro Civico e Spazi Comunali • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	5.4 Museo della Centuriazione Romana • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.5 Sport e Associazionismo • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.6 Amministrazione efficiente • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

2. Livello di attuazione e sviluppo

2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 31 marzo 2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25 febbraio 2020 e circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la P.A., mediante Circolare del Segretario comunale che ha previsto il lavoro agile fino a un massimo di tre (3) giorni la settimana, su richiesta del lavoratore e con priorità per categorie fragile o particolari esigenze familiari.

Con la citata circolare. del 31 marzo 2020 sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza.

Ad oggi risultano 0 dipendenti autorizzati al lavoro agile in assenza di provvedimenti attuativi.

MODALITÀ ATTUATIVE

1.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di tali ultime condizioni, e al fine di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e, quindi, la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working, senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

Le risultanze di tali valutazioni sono sintetizzate nella seguente tabella. Conseguentemente si ritengono effettuabili con la modalità del lavoro agile le seguenti attività

Attività	Incidenza ¹	Adattamento ²	Indice "smartabilità" ³
Segreteria	30%	5	1,5
Servizi Scolastici	10%	3	0,3
Associazioni	10%	5	0,5
Protocollo	20%	4	0,8
Servizi Sociali	30%	2	0,6
Servizi anagrafici	50%	4	2,0
Risorse Umane	35%	2,5	1,225
Ragioneria	45%	3,5	1,575
Economato	5%	1	0,05
Tributi	15%	2	0,3
Edilizia Privata	30%	4	1,2
Urbanistica	30%	3,5	1,05
Lavori Pubblici	40%	2,5	1
Ambiente	70%	2	1,4

[1] indicare in valore percentuale quanto la linea di attività incide sul totale del lavoro per il servizio.

[2] Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile, dove 1 indica per nulla espletabile in smart; e perfettamente espletabile in smart).

[3] Il risultato è dato dal prodotto tra "Incidenza" e "Adattamento".

In base al risultato dato dall'indice di "smartabilità", ogni Responsabile di settore individuerà il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa del singolo dipendente assegnato all'area potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile, che in ogni caso non potrà essere maggiore di un giorno lavorativo la settimana. Inoltre, l'attività da svolgere in modalità "smart-working", può essere individuata solamente su istanza del dipendente.

Si intendono attività indifferibili da rendere in presenza e, conseguentemente, non compatibili con il lavoro agile le seguenti attività

- Stato civile
- Manutenzioni del patrimonio
- Messo comunale
- Biblioteca

1.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il Comune di Borgoricco ha avviato un processo per l'attuazione del lavoro agile che si sviluppa attraverso i seguenti passaggi:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- b) percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	3
%. lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	28%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Assente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assenza
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%

% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	30%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	75%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	0%

1.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

a) **competenze direzionali:** azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

I responsabili di Settore, coordinati dal Segretario comunale, individueranno una serie di adempimenti da eseguire e concludere nelle giornate di lavoro agile.

b) **competenze organizzative:** capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi.

I responsabili di Settore monitoreranno l'effettivo svolgimento delle attività eseguite da remoto e gli esiti del monitoraggio dovranno essere rendicontati al Segretario comunale e al nucleo di valutazione.

c) **competenze digitali:** implementazione delle capacità di usare le tecnologie, mediante corsi di formazione mirati e tramite l'implementazione di servizi digitali nelle procedure amministrative.

1.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
- Qualità percepita: ad es. % disposizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) **Performance organizzativa**, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

- Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
- Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;
- Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) Performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

La rendicontazione di tali dimensioni verrà effettuata mensilmente dai responsabili di settore, che predisporranno, per il personale in lavoro agile una tabella con gli obiettivi e le relative scadenze.

Le risultanze sulle tempistiche di evasione delle pratiche andranno a incidere sulla valutazione di performance complessiva.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili di settore) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione con l'approvazione del presente PIAO e del presente Piano Operativo del Lavoro Agile, approva l'allegato "disciplinare per l'applicazione del lavoro agile" di cui si riportano di seguito i contenuti.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Dal punto di vista economico il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente

all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

L'adozione del disciplinare comporta l'adozione dei modelli A e B relativi all'istanza del dipendente e all'accordo individuale.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio _____

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

1)-Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

2)- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

3)-Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

4)-Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

5)-Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (elencare:.....);

IN ALTERNATIVA:

5)-Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (elencare:.....);

6)-Luoghi di lavoro:

7)- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

8) La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modo di lavoro agile si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare di cui al piano operativo del lavoro agile (POLA), con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e Data, _____

Il Responsabile del Servizio

Il Lavoratore

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

ALLEGATO A - CALCOLO DEL RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (art. 2 DPCM 17/3/2020)

capacità assunzionale 2024 ricalcolata

	Acc. 2021	Acc. 2022	Acc. 2023	media
TIT. I	2.192.130,23	2.249.741,66	2.380.634,91	
Tassa rifiuti - imp*	899.289,00	913.206,00	924.246,47	
Tassa rifiuti - iva	89.928,90	91.320,60	92.424,65	
TIT. II	1.117.606,34	1.228.872,98	1.430.642,39	
TIT. III	547.914,26	561.837,26	609.035,56	
Tot. Entrate correnti	4.846.868,73	5.044.978,50	5.436.983,98	5.109.610,40
FCDE BP 2023				29.514,60
FCDE 2023 di Etra*				18.774,00
media - FCDE				5.061.321,80
Spesa del Personale (impegni rendic. 2023)			1.01.00.00.001	951.187,79
			1.03.02.12. (1,2,3,999)	15.813,40 (cap586)
			Federazione	187.024,97 (ns prot. 3515/2024)
Totale				1.154.026,16
SPESA DI PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				22,80%
SPAZIO FIN. DISPONIBILE totale, escluso dal limite ex art.1 co. 557				207.469,40

* comunicato da Etra spa

ALLEGATO B - INCREMENTO ANNUO MASSIMO DELLA SPESA DI PERSONALE ANNO PER ANNO (fino al 2024 -art. 5)

Sepsta pers. 2018		
	1.01.00.00.000	872.419,92
	1.03.02.12. (1,2,3,999)	42.055,04
	Federazione	191.025,49

		1.105.500,45
--	--	---------------------

TABELLA 2 DEL DM	2020	2021	2022	2023	2024
% ANNUA	17%	21%	24%	25%	26%
+ limite annuo (cumulato) *	187.935,08	232.155,09	265.320,11	276.375,11	287.430,12
+ Resti assunzionali 2015-2019 **	57.098,85	57.098,85	57.098,85	57.098,85	57.098,85
- Resti assunzionali 2015-2019 utilizzati	-	29.252,19	57.098,85	57.098,85	57.098,85
- Spazio ceduto a Federazione***		3.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
totale	2 45.033,93	257.001,75	253.320,11	264.375,11	2 75.430,12

* la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1, del D.P.C.M., ossia il 26,90%

** L'assunzione effettuata nel 2018 ha esaurito tutta la capacità assunzionale fino a quel momento disponibile.

Le successive cessazioni, nel 2018 e 2019, hanno determinato la seguente capacità assunzionale:

P. T. (B3 cessato 2018)	27.846,66	dal 2019
C. G. (C cessato 2019)	29.252,19	dal 2019
tot	57.098,85	

*** DGC n. 51 del 12.4.2021 : €3000

*** DGC n. 60 del 16.5.2022 : € 9000

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2024-2026 per le risorse umane, evidenziate nella tabella che segue, sono coerenti con la programmazione del fabbisogno di personale.

DOTAZIONE ORGANICA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

L'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 prevede:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Inoltre l'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n.183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha introdotto dall'1/1/2012 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;

Pertanto il piano triennale dei fabbisogni del personale, pur avendo valenza triennale, deve essere approvato annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente, e secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" indicate dal DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018.

La dotazione organica è pertanto uno strumento dinamico, modificabile ogniqualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Allegato D

DOTAZIONE ORGANICA 2024							
AREA	POSTI	di cui coperti	UFFICIO	AREA	PROFILO	P.O.	TEMPO
1 Affari generali e servizi alla persona	10	7	1 – Segreteria, Protocollo, AA.GG., Sport	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	*	Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore geometra		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		Pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno

				Area degli operatori esperti	Operatore esperto amministrativo		Pieno
			2- Demografici	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		Pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio		pieno
			3 - Servizi sociali	Area degli operatori esperti	Collaboratore professionale amm.vo VACANTE		pieno
			4- Pubblica istruzione	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo VACANTE		p.t. 18 ore
2 Servizi finanziari	4	3	5 – Ragioneria/ economato 6 – Personale 13 – Tributi minori e commercio	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore Ragioniere		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		p.t. 34 ore
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile VACANTE		pieno
3 Edilizia privata e Urbanistica	5	4	7- Edilizia privata/ Urbanistica 9 – Beni ambientali	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
			8 – Ici, Imu, Tasi	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		p.t. 20 ore
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
4 Lavori pubblici e manutenzioni	6	4	10 – Lavori Pubblici	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico	*	pieno
			11- Manutenzioni	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico		pieno

				Area degli Istruttori	Istruttore geometra VACANTE		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio elettricista		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio necroforo		Pieno
5 Servizi culturali	3	3	12 – Biblioteca e attività culturali	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo bibliotecario	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno
TOTALE	28	21					
Staff del Sindaco				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		Pieno, det.

A seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di personale in esubero.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge 28 giugno 2019 N. 58, ha innovato la disciplina delle capacità assunzionali con l'intento di superare il meccanismo del turnover legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, stabilendo:

"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, ha fissato la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia.

Infine, la Circolare 13.5.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in G.U. in data 11.9.2020 in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, ha fornito chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

L'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del precitato D.P.C.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art.5, di procedere ad assunzioni;

Il Comune di Borgoricco rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti, per cui il valore soglia di cui sopra è pari al 26,90%.

INCREMENTI ANNUALI

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.P.C.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2, fermo restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 (ossia il 26,9%);

Inoltre, sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 2020, "per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 dell'art. 4, comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica; per il Comune di Borgoricco le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), che erano pari ad Euro 57.098,85, sono già state interamente utilizzate.

Per il Comune di Borgoricco il rapporto tra la spesa complessiva del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nel rendiconto della gestione 2022 al netto di IRAP (euro 1.191.357,12) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative al triennio 2020- 2022, al netto del valore del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nella parte corrente del bilancio di previsione assestato (euro 4.860.380,80), risulta pari al 24,51%, inferiore al valore soglia.

Pertanto il Comune di Borgoricco si colloca nella c.d. fascia virtuosa

Nella definizione del Piano dei fabbisogni di seguito evidenziato sono stati considerati:

- il personale necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;
- l'ammontare delle spese di personale relative ai posti attualmente coperti;
- i risparmi derivanti dalle prossime cessazioni previste; secondo il principio di prudenza.

ALLEGATO C - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024- 2026

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 è il seguente:

Anno 2024				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
1	Istruttore amministrativo (coperto)	Istruttori	36/36	31.518,83
1	Istruttore tecnico (coperto)	Istruttori	36/36	31.518,83
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

Anno 2025				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che			

	dovessero rendersi vacanti			
--	----------------------------	--	--	--

Anno 2026				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

L'ente provvederà alla copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti o mediante assunzione dall'esterno (per concorso o mobilità) o mediante la progressione tra le aree di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in quest'ultima ipotesi utilizzando le ordinarie facoltà assunzionali, con oneri a carico del bilancio.

LIMITE DI SPESA DEL COMMA 557

La spesa delle assunzioni programmate, unitamente a quella del personale in servizio, risulta contenuta nei limiti stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n.296, come evidenziato nel prospetto che segue.

Va ricordato che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.P.C.M.17/03/2020, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557 – quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.";

VERIFICA DEL LIMITE ALLA SPESA DI PERSONALE - art. 1 comma 557 e segg. della L. 27.12.2006 n. 296 (Finanziaria 2007) e s.m. e i. ANNO 2024

		BP 2024
+	Retribuzioni lorde e oneri riflessi	878.344,05
+	Irap	59.384,66
+	Salario accessorio (cap. 9268)	84.000,00
+	Salario accessorio: straordinario elettorale	12.000,00
+	Co.Co.Co. e interinali (585 e 585.1)	27.000,00
+	Buoni pasto (9260)	12.000,00
+	Spese per la formazione	2.900,00
+	Quota parte spesa personale Unione (parere Corte Conti Veneto n. 130/2009)	194.882,95
	TOTALE	1.270.511,66
	A DETRARRE:	
-	Categorie protette	28.426,15

-	Art. 7 co. 1 DPCM 17.3.2020	136.599,43
-	Rinnovi contrattuali (ccnl 2016-2018)	27.595,24
-	Rinnovi contrattuali (ccnl 2019-2021)	61.784,15
-	Rinnovi contrattuali stanziati in bilancio (ccnl 2022-2024)	30.000,00
-	Spese per la formazione	2.900,00
-	Spese per att. elettorali rimborsate da altri enti	6.000,00
	TOTALE	293.304,97
	TOTALE GENERALE	977.206,69

Ai sensi dell'art. 1 co. 557 quater della L. 296/2006, introdotto dal d.l. 90/2014, convertito con L. 114/2014, il limite alla spesa di personale è dato da:

art. 1 co. 557 quater introdotto da DL 90/2014	
2011	1.154.460,60
2012	1.121.341,55
2013	1.071.521,51
media	1.115.774,55

Il Bilancio rispetta il limite alla spesa di personale con un margine di: **138.567,86**

LAVORO FLESSIBILE

Al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici l'Ente può ricorrere, ove ne ravvisi la necessità, a forme di lavoro flessibile quali a titolo esemplificativo:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici;
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (per es. convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;
- a contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi,
- a somministrazione di lavoro
- lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017.

Sono escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Per il lavoro flessibile il limite di spesa massima consentita è pari ad Euro 50.796,06 così come prevista dall'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010 (50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale di cui al comma 557 della L. 296/2006).

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2024-2026 per le risorse umane sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

In materia di conferimento di incarichi esterni da parte delle pubbliche amministrazioni, il comma 6 dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 46 co. 1 del D.L. 112/2008, conv. L. 133/2008, stabilisce:

“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione coerente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrative per il dirigente che ha stipulato i contratti”.

Con la riformulazione dei commi 55 e 56 dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008 è venuto meno per gli enti locali l'obbligo di inserire gli incarichi esterni in uno specifico programma del Consiglio e non vi è più l'obbligo di inserire il limite di spesa per gli incarichi di consulenza in un regolamento della Giunta, ma si stabilisce che:

- a) tutti gli incarichi debbono fare riferimento ad attività previste nei programmi consiliari;
- b) il limite di spesa annuale deve essere fissato nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio.

In considerazione dei programmi esplicitati nel DUP, dai quali discendono gli obiettivi gestionali previsti nel Piano esecutivo di gestione, emerge l'esigenza di procedere all'affidamento di incarichi di studio di ricerca o di consulenza, a supporto del Consiglio della Giunta e dei responsabili di settore, nelle seguenti materie:

- in materia legale e amministrativa,
- in materia contabile, fiscale e tributaria per verifiche e accertamenti in materia fiscale ed erariale;
- in materia culturale per quanto concerne la biblioteca, la direzione del museo della Centuriazione romana nonché per le attività di indagine archeologica e di recupero e restauro dei reperti;
- in materia di ingegneria, architettura e urbanistica (gli incarichi di natura tecnica sono regolati dal D.Lgs. n. 50/2016).

L'affidamento di incarichi è consentito per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente e dovrà essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di professionalità interne.

L'Ente deve rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. Tale pubblicità costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione, in ossequio ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza dell'azione amministrativa.

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Codice di Bilancio	Descrizione	Spesa prevista
01.11-1.03.02.11.000 cap.575	SPESE PER CONSULENZE LEGALI, STIPULAZIONI, LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	3.000,00
01.06-1.03.02.11.000 cap.770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ETC..	60.000,00
05.01-1.03.02.11.000 cap.3746	SPESE PER LA DIREZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO DELLA CENTURIAZIONE	18.000,00
01.05-2.02.03.05.000 cap. 9700	FONDO PER INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	15.000,00
01.11-1.03.02.12.000 cap.586	SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE ANCHE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	25.000,00

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella presente sezione si riporta il Piano Formativo adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 21 del 19.02.2024, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto servizio trasferito, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021).

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Borgoricco si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

STRATEGIE FORMATIVE PIANO TRIENNALE 2024-2026:

Le sei strategie formative per il triennio 2024-2026:

1. **CONSOLIDARE LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.** diffondendo **LA CULTURA DEL DIGITALE**. Come previsto dal Piano triennale dell'informatica le strategie individuate sono: - Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese; - promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; - contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. Formazione consulenziale in tema di trasformazione digitale dell'Ufficio RTD e al gruppo di lavoro del tavolo ICT.
2. **STARE AL PASSO CON I TEMPI**, ovvero acquisire le nuove competenze per assolvere compiutamente e con professionalità ai propri compiti: le novità del bilancio, gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione, il nuovo codice degli appalti, la digitalizzazione e le novità delle piattaforme di e-procurement, il piano triennale dell'Informatica, servizi sociali, aggiornamento in tema di tributi, aggiornamenti normativi e addestramento per la Polizia Locale. Un focus particolare avrà lo studio della nuova contabilità Accrual e la formazione per accompagnare i neoassunti, ovvero contabilità di base e redazione degli atti amministrativi.
3. **FAVORIRE** la formazione di **UNA CULTURA DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO** mediante un aggiornamento in materia di edilizia, in particolare in coerenza con la strategia ambientale del PNRR e un aggiornamento sul testo unico Veneto Territorio Sostenibile.
4. **CONSOLIDARE E OTTIMIZZARE** l'utilizzo e le conoscenze della piattaforma Sigov del Controllo di gestione: la valutazione della performance e il PIAO.
5. **RAFFORZARE** le competenze trasversali o soft skills dei Segretari, Dirigenti, titolari di EQ e loro collaboratori. **FAVORIRE IL SAPER ESSERE e IL SAPER STARE INSIEME**: un percorso formativo per Segretari, Dirigenti, EQ con l'obiettivo di acquisire le competenze per la gestione del tempo e la gestione dello stress e carichi di lavoro. Per il personale addetto alla gestione del front office un percorso per gestire la comunicazione con gli utenti.
6. **RILANCIARE IL TERRITORIO ED IL TURISMO**. Il turismo è un volano dello sviluppo economico del territorio. Il turismo è anche un tema e un linguaggio tecnico; vanno mantenute e sviluppate le competenze in merito. La Federazione è anche soggetto gestore della ciclovía Treviso- Ostiglia ai sensi della Legge Regionale n. 35/2019. Valorizzare e promuovere il progetto regionale Green Tour - Verde in movimento. Obiettivo: la salute e il benessere dei cittadini incoraggiando la scoperta, la conoscenza e l'esperienza turistica nel territorio. Realizzazione del piano di gestione della ciclovía Treviso-Ostiglia; relativamente al marchio d'area si proseguirà nell'attività di diffusione dei valori e creazione dei nuovi strumenti di comunicazione.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono

definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Borgoricco ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; l'obiettivo dell'anno 2024 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 55% dei dipendenti per la fine del 2024. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ADDETTI FRONT OFFICE	ADDETTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO: STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE	ANNUALE
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	II SEMESTRE
	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	II SEMESTRE
	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	I SEMESTRE
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	AGGIORNAMENTO USCITE EDITORIALI BAMBINI E RAGAZZI	II SEMESTRE
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
	COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	20/02/2024
CONTROLLO DI GESTIONE	GESTIONE E VALORIZZAZIONE PERFORMANCE	II SEMESTRE
	PIATTAFORMA PIAO	I SEMESTRE
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	I SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2025-2027	II SEMESTRE
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	II SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	II SEMESTRE
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	I SEMESTRE
PROGETTI EUROPEI	I NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FSE+ 21-27 E LE OPPORTUNITÀ PER I COMUNI	ANNUALE
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ - LE POSSIBILI MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO ALL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ENTE E DELIBERA ANAC 605 DEL 19/12/2023	I SEMESTRE
SEGRETARI, DIRIGENTI ED EQ	GESTIONE DELLO STRESS E GESTIONE DEL TEMPO	ANNUALE
SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE	ANSC LO STATO CIVILE IN ANPR	II SEMESTRE
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/08	CORSO ANTINCENDIO	ANNUALE
	CORSO PREPOSTI	ANNUALE
	CORSO PRIMO SOCCORSO	ANNUALE
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	ANNUALE
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	ANNUALE
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	ANNUALE
	Conoscere gli Open Data	ANNUALE
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	ANNUALE
	Conoscere l'identità digitale	ANNUALE
	Erogare servizi on-line	ANNUALE
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	ANNUALE
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	ANNUALE
	Progettare i dispositivi	ANNUALE
	Proteggere i dati personali e la privacy	ANNUALE
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2024	I SEMESTRE
TUTTI	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ - parte generale	I SEMESTRE
	ECOSISTEMA DIGITALE CONTRATTI PUBBLICI E NON SOLO, VISIONE PRESENTE E	I SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	FUTURA DEL DIGITALE (PDND, SEND, INAD, ANPR)	
	PRIVACY E GDPR	I SEMESTRE
	SICUREZZA INFORMATICA	II SEMESTRE
	ZIMBRA AVANZATO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	GLI ABUSI EDILIZI ED IL REGIME SANZIONATORIO	II SEMESTRE
	GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRODUTTIVA, IN DEROGA E IN VARIANTE (L.R. N. 55/2012)	19/03/2024
	IL PERMESSO DI COSTRUIRE: LA DEROGA, IL CONTRIBUTO STRAORDINARIO E LA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARDS	09/04/2024
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE: TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO VENETO	II SEMESTRE
UFFICIO ACQUISTI	ACQUISTINRETEPA: LE NOVITA' APPORTATE ALLA PIATTAFORMA DAL 1° GENNAIO 2024 PER FAR FRONTE AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	I SEMESTRE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto relativo alle Risorse Umane e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

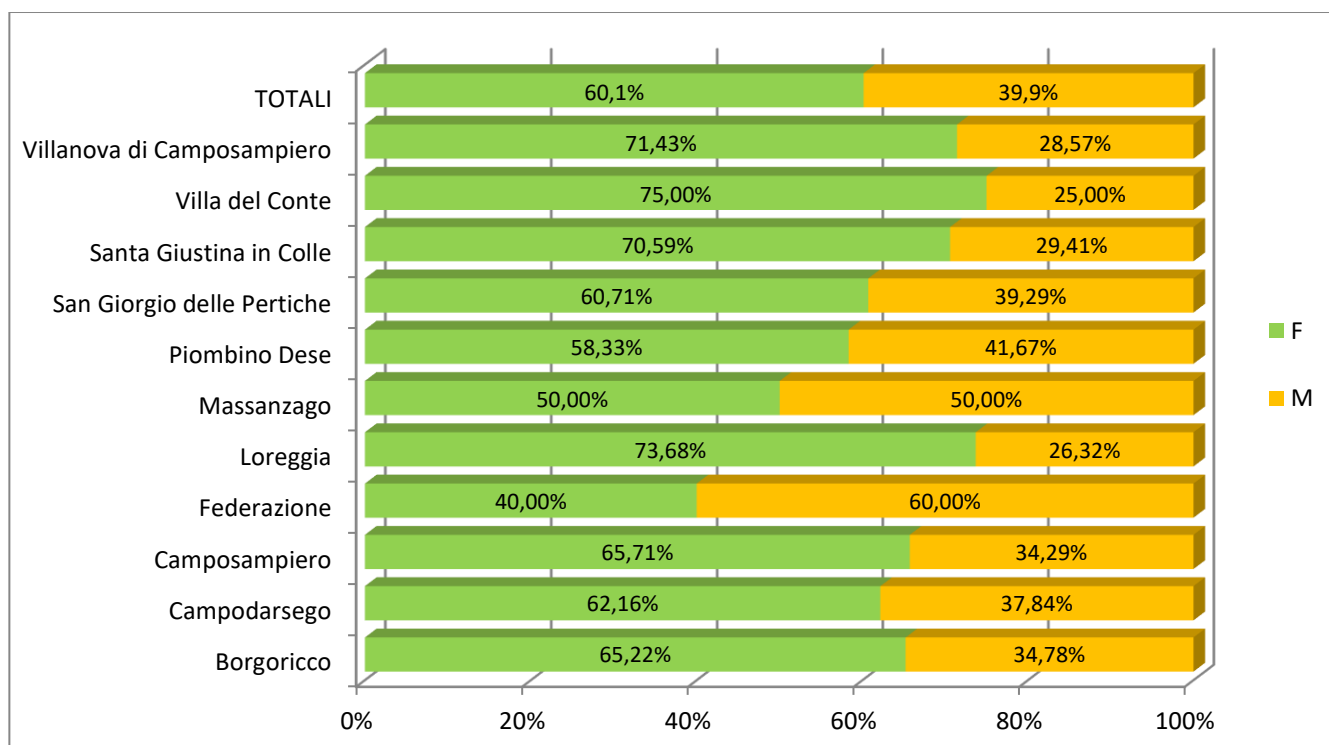
Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2023. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

2023	F		M	
Borgoricco	15	65,22%	8	34,78%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	23	65,71%	12	34,29%
Federazione	22	40,00%	33	60,00%
Loreggia	14	73,68%	5	26,32%
Massanzago	8	50,00%	8	50,00%
Piombino Dese	14	58,33%	10	41,67%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	12	70,59%	5	29,41%
Villa del Conte	12	75,00%	4	25,00%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	175	60,1%	116	39,9%

	F	M	Tot
2022	117	112	289
2023	175	116	291



I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2023, sono in tutto 291 di cui 175 donne (60,1%) e 116 uomini (39,9%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso

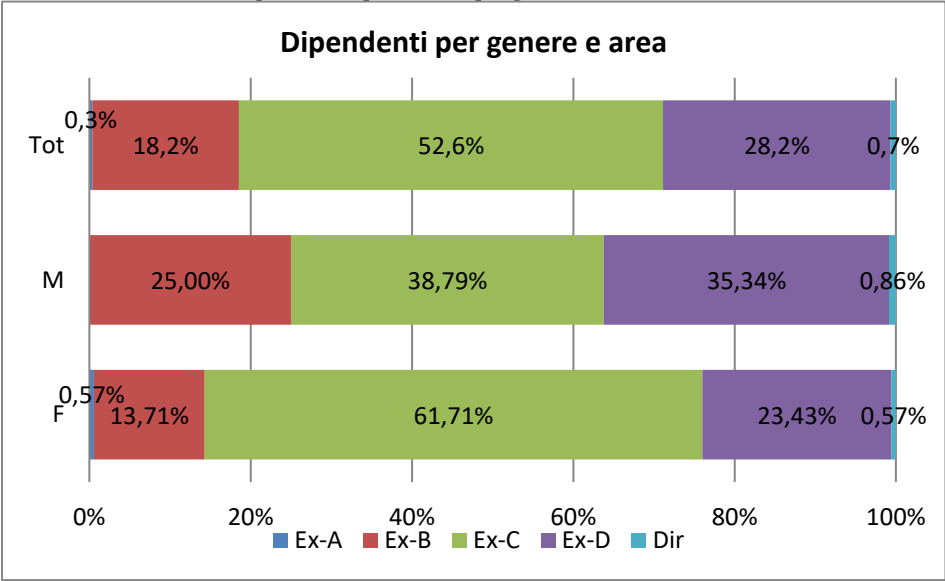
femminile esclusa la Federazione in cui ci sono più dipendenti uomini che donne, mentre nel e il Comune di Massanzago si riscontra la parità di genere.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	Area operatori (Ex-A)		Area operatori esperti (Ex-B)		Area istruttori (Ex-C)		Area Funzionari ed EQ (Ex-D)		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	1	4	3		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			3	4	13	1	7	7		
Federazione			1	1	18	24	2	7	1	1
Loreggia			2	2	8	1	4	2		
Massanzago				3	4	3	4	2		
Piombino Dese			5	3	8	3	1	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	15	3	2	6		
Santa Giustina in Colle			3	2	7	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	5		3	3		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1

	Ex-A		Ex-B		Ex-C		Ex-D		Dirigente	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
2022	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1
2023	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per genere e area



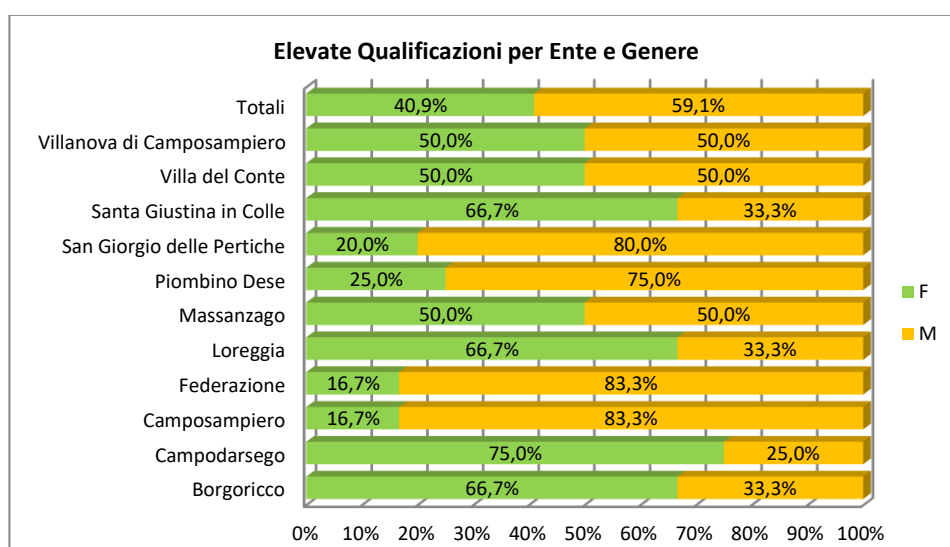
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e area emerge che il 52,6% del totale dei dipendenti è inquadrato nella nell'area degli istruttori, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale aree più elevate, il 35% degli uomini è nell'area dei funzionari ed EQ o superiore contro il 23% delle donne (12 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (Ex-C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nell'area degli operatori esperti (Ex-B) la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella suddetta area sono inquadrati gli operai e generalmente sono di sesso maschile.

- Titolari di incarico di E.Q. (Ex-PO)

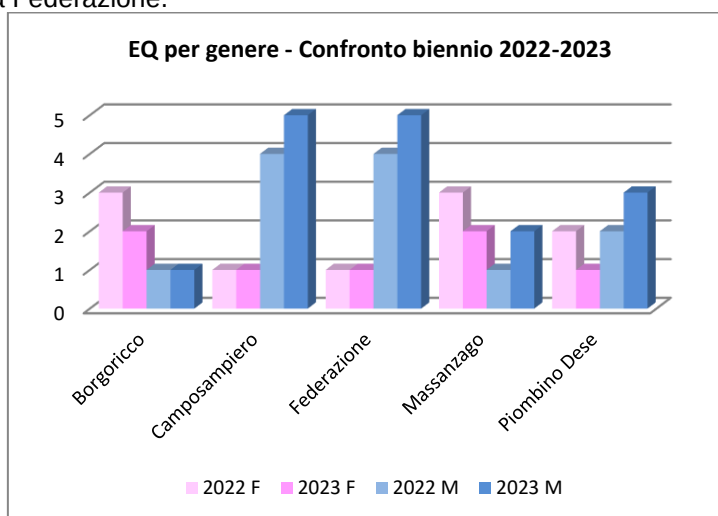
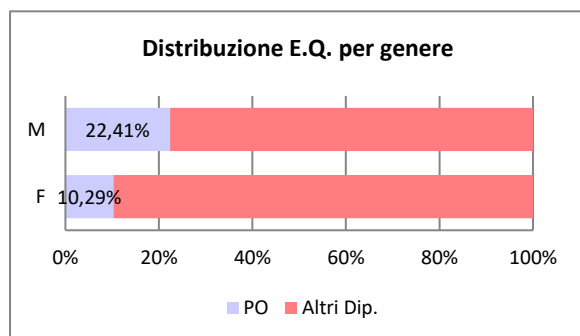
Tabella 3 – E.Q. per genere e ente

	F		M		Tot
Borgorico	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	21	48,8%	22	51,2%	43

	F	%F	M	%M	Tot
2022	21	48,80%	22	51,20%	43
2023	18	40,9%	26	59,1%	44



Per quanto riguarda i titolari di E.Q. in termini assoluti la proporzione è equilibrata rispetto al genere, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 10,3% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 22,4% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.



- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 54% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 19% è sotto i 40 anni, di cui il 4% sotto i 30 anni.

Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato

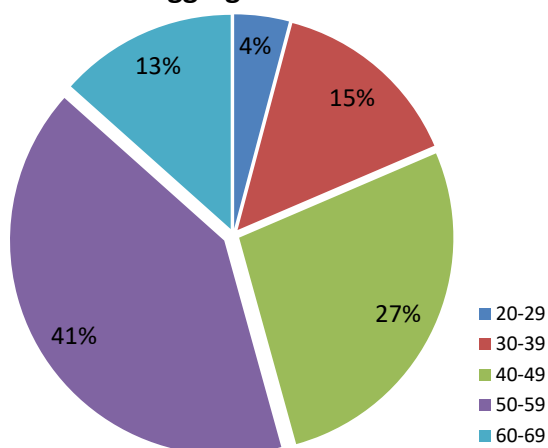
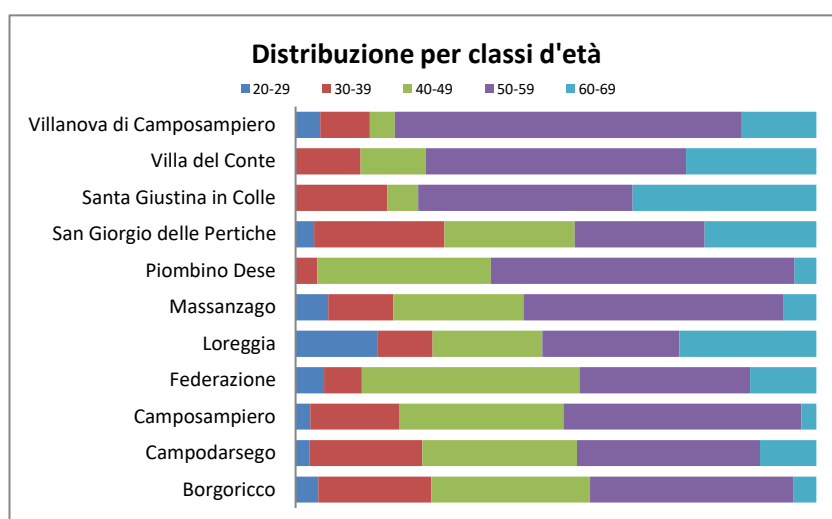


Tabella 4 – Dipendenti per classi di età

	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
Borgoricco	1	5	7	9	1
Campodarsego	1	8	11	13	4
Camposampiero	1	6	11	16	1
Federazione	3	4	23	18	7
Loreggia	3	2	4	5	5
Massanzago	1	2	4	8	1
Piombino Dese		1	8	14	1
San Giorgio delle Pertiche	1	7	7	7	6
Santa Giustina in Colle		3	1	7	6
Villa del Conte		2	2	8	4
Villanova di Camposampiero	1	2	1	14	3
Totali	12	42	79	119	39



L'andamento anagrafico si rispecchia in forma omogenea in quasi tutti gli enti, tuttavia in alcuni enti non vi è personale under 30 e la maggioranza dei dipendenti è over 50.

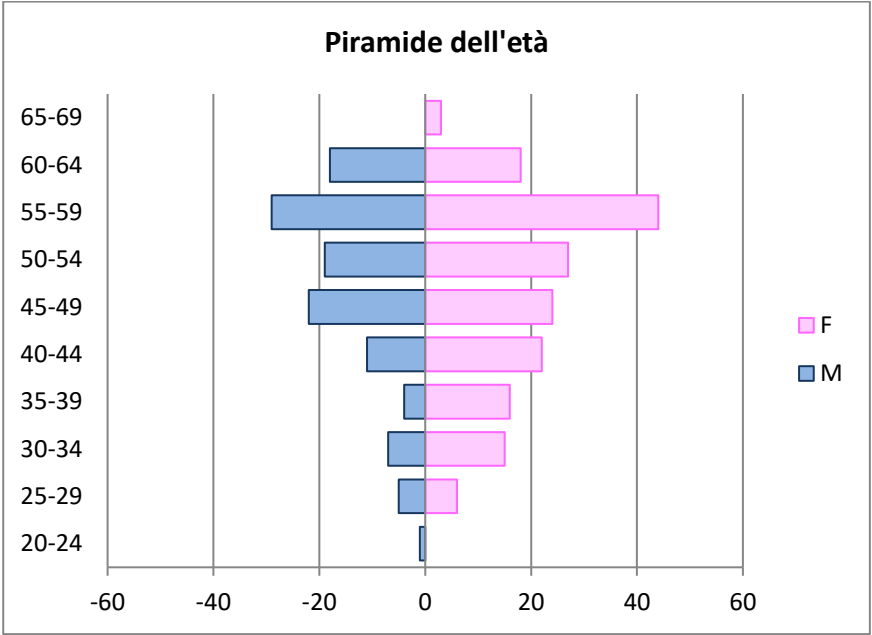
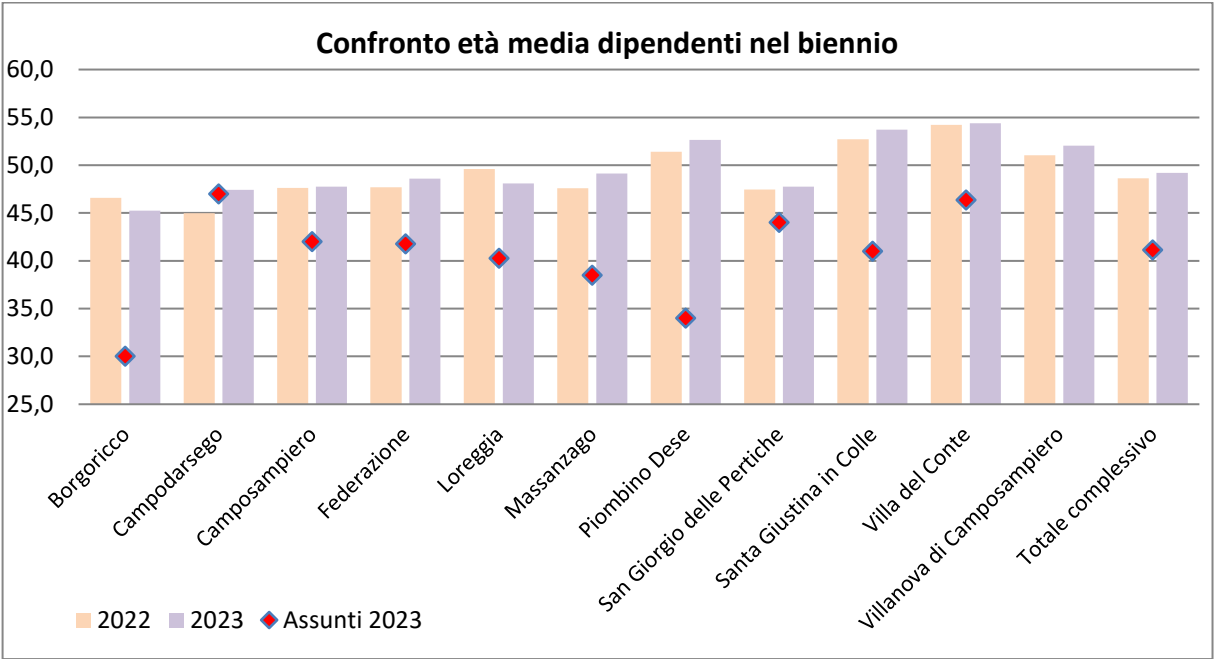
Il grafico per classi d'età dimostra che solo 5 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre, tendenza già evidenziata nell'analisi dell'anno precedente. Quindi il ricambio generazionale permane è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	2023
Borgoricco	46,2	43,5	45,3
Campodarsego	45,1	51,3	47,4
Camposampiero	46,4	50,3	47,8
Federazione	46,4	50,1	48,6
Loreggia	48,2	47,8	48,1
Massanzago	45,3	53,0	49,1
Piombino Dese	53,4	51,5	52,6
San Giorgio delle Pertiche	49,2	45,5	47,8
Santa Giustina in Colle	53,0	55,4	53,7
Villa del Conte	55,6	50,8	54,4
Villanova di Camposampiero	53,0	49,7	52,0
Totale complessivo	48,8	49,8	49,2

Età Media	2022	2023
Borgoricco	46,6	45,3
Campodarsego	45,0	47,4
Camposampiero	47,6	47,8
Federazione	47,7	48,6
Loreggia	49,6	48,1
Massanzago	47,6	49,1
Piombino Dese	51,4	52,6
San Giorgio delle Pertiche	47,5	47,8
Santa Giustina in Colle	52,7	53,7
Villa del Conte	54,2	54,4
Villanova di Camposampiero	51,0	52,0
Totale complessivo	48,6	49,2

L'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Borgoricco. Considerando che la media nazionale è oltre i 50 anni, la Federazione si assesta di poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA)



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

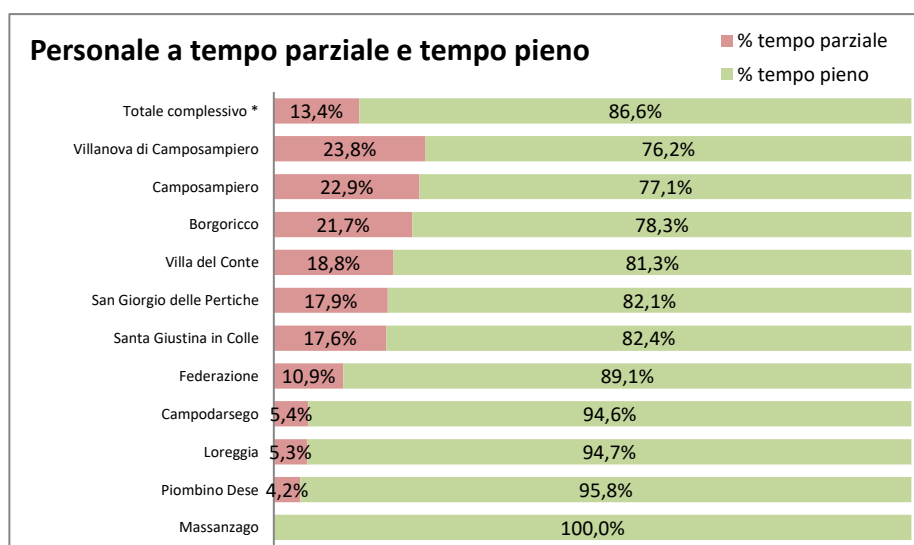
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale.

In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Tabella – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Etichette di riga	Part time	% tempo parziale	tot. Dip	% tempo pieno
Massanzago		0,0%	16	100,0%
Piombino Dese	1	4,2%	24	95,8%
Loreggia	1	5,3%	19	94,7%
Campodarsego	2	5,4%	37	94,6%
Federazione	6	10,9%	55	89,1%
Santa Giustina in Colle	3	17,6%	17	82,4%
San Giorgio delle Pertiche	5	17,9%	28	82,1%
Villa del Conte	3	18,8%	16	81,3%
Borgoricco	5	21,7%	23	78,3%
Camposampiero	8	22,9%	35	77,1%
Villanova di Camposampiero	5	23,8%	21	76,2%
Totale complessivo *	39	13,4%	291	86,6%

* il 89,7% dei part time è concesso a donne



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2024-2026) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle dipendente della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo ove contrattualmente previsto;
 - **Azioni positive:** nomina del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, ai sensi dell'articolo 39-ter del d.lg 165/2001 novellato dal d.lgs. 222/2023;

Si dà atto, che in ottemperanza al precedente PAP triennio 2023/2025, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha predisposto un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale...).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (allegato A sub 1 al PIAO) individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

COMUNE DI BORGORICCO (PD)

VERBALE N. 42 DEL 13.9.2024

PARERE SULLA

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 107 DEL 2.9.2024

Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

a seguito approvazione Rendiconto 2023

Ricognizione annuale delle eccedenze di personale

Approvazione della dotazione organica

Il giorno 13.9.2024 alle ore 13:00 presso lo studio del dott. Bonechi Valentino (di seguito “**Revisore**” o “**Organo di Revisione**”), il revisore unico del Comune di Borgorico (di seguito “**Ente**”) ha svolto l’attività istruttoria per poter esprimere il proprio parere sulla proposta di delibera di Consiglio Comunale indicata in epigrafe.

A seguito di tale attività, il Revisore,

VISTI

- (a) l’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- (b) l’art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che recita: «2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;
- (c) l’art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto “Crescita”) e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turnover legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: “I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico

dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

- (d) la proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 3.10.2022, avente ad oggetto "Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, Ricognizione annuale delle eccedenze di personale. Approvazione della dotazione organica;

CONSIDERATO

- (e) l'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 della delibera i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del precitato D.P.C.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art.5, di procedere ad assunzioni;
- (f) per il Comune di Borgorico, appartenente alla fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 26,90%;
- (g) ai sensi dell'art.5 comma 1 del precitato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.P.C.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2, fermo restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1, del D.P.C.M., ossia il 26,90% del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del citato DPCM 17 marzo 2020;
- (h) ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.P.C.M i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.P.C.M., risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti è pari al 30,90%;
- (i) la spesa delle assunzioni programmate, unitamente a quella del personale in servizio, risulta contenuta nei limiti stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n.296 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa, con la precisazione che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.P.C.M.17/03/2020, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557 – quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.";

PRESO ATTO CHE L'ENTE:

- (j) ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- (k) a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, che non emergono situazioni di personale in esubero;
- (l) per il lavoro flessibile il limite di spesa massima consentita è pari ad Euro 50.796,06 così come prevista dall'articolo 9, comma 28, del DI 78/2010 (50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale);
- (m) che la spesa delle assunzioni programmate, unitamente a quella del personale in servizio, risulta contenuta nei limiti stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n.296 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa, con la precisazione che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.P.C.M.17/03/2020, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557 – quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.";

RILEVATO CHE:

- (n) si colloca in una condizione di virtuosità finanziaria in quanto il rapporto tra la spesa del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nel rendiconto della gestione 2023 al netto di IRAP e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative al triennio 2021-2023, al netto del valore del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nella parte corrente del bilancio di previsione assestato risulta pari al 22,80%, come da prospetto All. A alla proposta di D.G.C.;
- (o) nell'allegato C della proposta di D.G.C. in epigrafe è rappresentato il programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026;
- (p) nell'allegato D della proposta di D.G.C. in epigrafe l'Ente ha aggiornato la dotazione organica dell'Ente;
- (q) la spesa conseguente alle assunzioni previste con proposta di D.G.C. in epigrafe, unita alla spesa relativa al personale dipendente, trova copertura nel bilancio di previsione 2024/2026;
- (r) l'Ente conferma l'attuale organigramma dell'Ente, già approvato con propria precedente deliberazione n. 145 del 30.11.2022;

VISTO, infine

- (a) il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- (b) il D.Lgs. n. 118/2011 e gli allegati principi contabili;
- (c) il vigente Statuto e Regolamento di Contabilità dell'ente;
- (d) i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi in data 14.10.2022 e contenuti nella proposta di deliberazione in parola ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

ai sensi dell'art. 239 del D.lgs 267/2000

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 2.9.2024, avente ad oggetto "Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 a seguito approvazione Rendiconto 2023 - Ricognizione annuale delle eccedenze di personale - Approvazione della dotazione organica".

Letto, confermato e sottoscritto

Il Revisore Unico

dott. Valentino Bonechi

documento firmato digitalmente ai sensi D.lgs. 82/2005 e s.m.i.