



Comune di Borgoricco

Provincia di Padova (PD)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 49 del 31-03-2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

L'anno duemilaventicinque addì trentuno del mese di marzo alle ore 18:00 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	Presente
BOESSO GABRIELLA	ASSESSORE	Presente

Presenti	5	Assenti	0
----------	---	---------	---

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 si è tenuta in presenza, presso la Residenza Municipale.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

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 2025/2027 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 Borgoricco alla data del 31.12.2024 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. 8 del 28 febbraio 2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Dup 2025/2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28 febbraio 2025, esecutiva, è stato approvato il Bilancio unico di Previsione finanziario triennio 2025/2027;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 10.03.2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2025/2027, 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 2025/2027 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 2025/2027 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*”;

DATO ATTO che il parere favorevole del Revisore dei Conti di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), D. Lgs. 267/00, sul “*Piano Triennale dei fabbisogni di Personale*” - riportato nella sottosezione 3.3 del PIAO - è già stato acquisito in uno con il parere sul D.U.P. (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 28.2.2025) allegato sub B) al presente provvedimento;

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 2025/2027 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 PROCEDERE alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, 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.

* * * * *

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.) 2025-2027

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 28-03-25

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.) 2025-2027

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 28-03-25

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

PROVINCIA DI PADOVA

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SUL

D.U.P.

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE**

2025 – 2027

L'organo di revisione

Golin Giancarlo

**REVISORE UNICO
COMUNE DI BORGORICCO**

Verbale n. 1 del 10/02/2025

**OGGETTO: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SUL DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE 2025-2027**

PREMESSA

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 7.2.2025 relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il Comune di Borgoricco per gli anni 2025-2027;

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tenuto conto che:

a) l'art.170 del D.Lgs. n. 267/2000, indica:

- al comma 1 *“entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione (DUP) per le conseguenti deliberazioni.”*
- al comma 5 *“Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione”;*

b) che l'articolo 174 del D.Lgs. n. 267/2000 indica al comma 1 che *“Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità”;*

c) al punto 8 del principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, è indicato che *“il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione”;*

d) che, come chiarito dalla commissione ARCONET, e dalla Conferenza Stato-Città nella riunione del 18/02/2016, il predetto termine è ordinatorio e pertanto la Giunta comunale può presentare il DUP al consiglio comunale entro il termine di deliberazione del bilancio;

e) che, nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.

La **Sezione strategica (SeS)**, prevista al punto 8.1 sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, individuando le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Ogni anno gli obiettivi strategici sono verificati nello stato di attuazione e possono essere opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. Mentre al punto 8.2 si precisa che la **Sezione operativa (SeO)** costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. Essa contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale, che costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio;

f) che se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce. Considerato che il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

VERIFICHE E RISCONTRI

L'Organo di revisione ha verificato:

- a) con deliberazione consiliare n. 33 del 29.7.2024 è stata approvata la verifica e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la relativa relazione del Responsabile Finanziario, verificando così lo stato di attuazione dei programmi, presupposto per la corretta elaborazione del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, così come raccomandato dal principio contabile sulla programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 – punto 4.2 lettera a);
- b) la completezza del documento in base ai contenuti previsti dal principio contabile 4/1 paragrafo 8; in particolare il contenuto minimo della Sezione operativa (SeO) è costituito:
 - I. dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
 - II. dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
 - III. per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
 - IV. dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
 - V. dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;

- VI. per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
- VII. dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- VIII. dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;
- IX. dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità al programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali di cui all'articolo 37 del d.lgs. n. 36 del 2023;
- X. i-bis) dalla programmazione degli acquisti di beni e servizi svolta in conformità al programma triennale di forniture e servizi di cui all'articolo 37 del d.lgs. n. 36 del 2023;
- XI. dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- c) che l'ente ha proceduto ad effettuare la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- d) gli indirizzi strategici dell'ente sono stati individuati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, presentate ed approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 27.6.2024;
- e) la corretta definizione del gruppo amministrazione pubblica, con la relativa indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi che ne fanno parte, tenendo in considerazione anche quanto determinato con la revisione periodica delle partecipazioni possedute dall'Ente.

- f) che gli obiettivi dei programmi operativi che l'ente intende realizzare sono coerenti con gli obiettivi strategici;
- g) l'adozione degli strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione e la loro coerenza con quanto indicato nel DUP e in particolare che:

1) Programma triennale lavori pubblici

Il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 è redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato I.5 al nuovo Codice.

Il programma espone interventi di investimento uguali o superiori a € 150.000,00.

Il Programma risulta coerente anche con i progetti PNRR che sono stati inseriti nel Programma, per i quali non si applica il nuovo codice dei contratti pubblici ("vedi art. 225 co. 8 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 *"in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, **si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018***"

2) Programma triennale degli acquisti di beni e servizi

Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 è redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato I.5 al nuovo Codice.

Il Programma si considera adottato in quanto contenuto del DUP.

Il programma espone acquisti di beni e servizi pari o superiori a euro 140.000,00.

Il Programma risulta coerente anche con i progetti PNRR che sono stati inseriti nel Programma. (Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR)

3) Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133 si considera approvato in quanto contenuto nel DUP.

4) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111 si considera approvato in quanto contenuto nel DUP.

5) Indirizzi sulla programmazione del fabbisogno del personale

Il revisore, preso atto che il piano del fabbisogno del personale costituisce un'apposita sezione del Piao e rientra tra i documenti che per legge devono essere approvati dopo il Dup, ha constatato che nella Sezione strategica del Dup è stata determinata la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni del Dup, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

6) Programma annuale degli incarichi.

L'Ente **ha allegato** al DUP il programma annuale degli incarichi e delle collaborazioni a persone fisiche di cui all'art. 3, comma 55, della l. n. 244/2007, convertito con l. n. 133/2008 come modificato dall'articolo 46, comma 3, del d. Legge n. 112/2008 ed all'art. 7 comma 6, D. Lgs. 165/2001.

f) che nello specifico per i progetti ammessi al finanziamento PNRR/PNC:

- a) è stato aggiornato il DUP agli interventi PNRR/PNC nella parte strategica e operativa;
- b) la sezione strategica è in linea con gli indirizzi della programmazione PNRR per gli anni oggetto dell'intervento;
- c) sono stati richiamati e riportati i risultati attesi sul PNRR;
- d) è riportato specificatamente per ogni intervento: Missione, Componente, Intervento, TITOLO, CUP, Importo, ultima scadenza del cronoprogramma;
- e) è stata adeguata la parte che concerne la semplificazione amministrativa, in particolare in tema di appalti;
- f) è stato implementato il Piano triennale delle opere pubbliche e il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi;
- g) sono evidenziati i milestone e target relativamente ai progetti PNRR;
- h) è stata valutata un'analisi dei punti di forza, dei punti deboli (SWOT) relativa agli obiettivi del PNRR da raggiungere e agli effetti positivi sul benessere del cittadino e dell'economia turistica del territorio;
- i) la sezione operativa, individua nella parte entrata l'analisi delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per attuare il PNRR;
- j) nella parte spesa, descrive i programmi, valuta gli impegni e cronoprogrammi in coerenza con quanto indicato nelle convenzioni Ministero/Soggetto Attuatore;

g) che l'Ente abbia nell'analisi del contesto esterno valutato gli effetti sulla propria situazione del rialzo de tassi che impatta sul piano di ammortamento dei mutui in caso di tassi variabili, dell'inflazione, dell'aumento del costo materie prime, dell'incremento delle utenze;

h) che per gli organismi partecipati l'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica (GAP) sia coerente con l'adozione della deliberazione dell'organo esecutivo con cui si individua il GAP e considerando anche quanto determinato con la revisione periodica delle partecipazioni possedute dall'Ente come da deliberazione consiliare n. 57 del 28/12/2023 e il suo eventuale piano di riassetto (è opportuno che tale Delibera venga adottata entro il 31 dicembre, ancorchè il termine è solo ordinatorio).

La valutazione della situazione economica e finanziaria degli organismi gestionali esterni tiene conto del loro impatto sugli equilibri finanziari dell'ente, controllo che implica in base

all'art. 147-quinquies del Tuel anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni (art 147quinquies Tuel).

CONCLUSIONE

Tenuto conto

che il Consiglio comunale è chiamato all'esame e al voto della programmazione del prossimo triennio, DUP 2025-2027, proposto dalla Giunta in coerenza con le linee programmatiche di mandato, iniziato il 9 giugno 2024, e con la programmazione operativa e di settore indicata al paragrafo "*Verifiche e riscontri*".

Visto

- l'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il paragrafo 8 dell'Allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il D.Lgs. n. 118/2011 e gli allegati principi contabili;
- il vigente Statuto dell'ente;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi in data 11.11.2024 e contenuti nella proposta di deliberazione in parola ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

Esprime

parere favorevole sulla coerenza del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore indicata al paragrafo "*Verifiche e riscontri*".

L'organo di revisione

Golin Giancarlo

Comune di Borgoriccio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDE SINTETICHE 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>21</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	47
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>48</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>52</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>62</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	85
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>86</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>87</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 2025-2027, 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 fundamentalmente 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 2024 contava una popolazione residente di 9.112 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	2024
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	9.112

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	2024
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	0,95

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	2024		
	M	F	Totale
Ex. Cat. D	3	4	7
Ex. Cat. C	2	9 (di cui 8 t. ind.; 1t det)	11
Ex. Cat. B	4	2	6
Ex. Cat. A			
Totale	9	15	24

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

Gianluca Pedron

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

24

RESIDENTI al 31/12

9112

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 2025 - 2027			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 il ricorso all'inserzione di messaggi nei pannelli luminosi	
		1.1.5 Mantenere il servizio di streaming delle sedute di Consiglio Comunale, rendendo possibile a tutta la cittadinanza la partecipazione all'Assemblea	
1.2 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E-GOVERNMENT)			
		1.2.1 Dare concreta attuazione alla dematerializzazione	
		1.2.2 Garantire rispetto GDPR sulla privacy e sulle misure minime di sicurezza per gestire trattamento dati delle informazioni	
		1.2.3 Migliorare efficienza della "macchina organizzativa" attraverso utilizzo tecnologia e servizi innovativi	
		1.2.4 Implementazione dei Servizi prenotabili attraverso la piattaforma telematica "MyCalendar"	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			1.2.5 Implementazione dei servizi per i quali è possibile la presentazione di istanze attraverso la piattaforma telematica "Istanze on-line"
			1.2.6 Servizio di spedizione a domicilio per servizio di pagamento dell'IMU
			1.2.7 Attivazione di progetti innovativi con la FCC (Agenda Digitale)
			1.2.8 Iscrizione alla piattaforma SEND – piattaforma notifiche digitali
	1.3 PNRR DIGITALE		
			1.3.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE
			1.3.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO
			1.3.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino
			1.3.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali
			1.3.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
			1.3.6 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/SEND"
			1.3.7 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
	1.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
			1.4.1 Tavolo delle Elevate Qualificazioni
			1.4.2 Investire nella formazione del personale dell'Ente
2 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
	2.1 ISTRUZIONE		
			2.1.1 Assicurare il servizio trasporto scolastico
			2.1.2 Assicurare il servizio di refezione scolastica (servizio trasferito alla FCC)
			2.1.3 Attività post scuola e ricreative per alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado presso Istituti "Locatelli" e "Ungaretti"
			2.1.4 Servizio vigilanza stradale - progetto "nonni vigile" (gestito dalla FCC)
			2.1.5 Fruizione di libri di testo degli alunni delle scuole primarie
			2.1.6 Erogazione contributi alle scuole materne paritarie
			2.1.7 Finanziamento del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto Comprensivo di Borgoriccio (Rete Mosaico, Insegnami come imparo, acquisto di strumenti musicali..)
			2.1.8 Erogazione bonus libri finanziato da trasferimenti regionali statali e regionali
			2.1.9 sostenere le tre scuole materne paritarie anche attraverso l'erogazione di contributi

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

2.1.10 realizzazione di serate itineranti nelle frazioni e nel capoluogo interessanti le Scuole dell'Infanzia, Primarie e la Secondaria di primo grado, riguardanti disturbi alimentari, bullismo e cyberbullismo, disturbi dell'apprendimento

3 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

3.1 AREA culturale

3.1.1 Organizzazione di nuove iniziative per favorire l'approccio alla lettura dei più piccoli (LA VALIGIA DELLE STORIA, LA BORSA DELLE STORIE, LA NOTTE DEI PUPAZZI)

3.1.2 rinnovo della gestione dell'Aula studio "Il Cardo"

3.1.3 Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti (Rassegna "memoriae", Mostra del libro, La Cultura che Unisce, l'Artista del Mese, rassegne di teatro e musica)

3.1.4 Organizzazione presso il Museo della Centuriazione (attività per famiglie nei weekend e per gli studenti nelle vacanze scolastiche, convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia, attività didattica con le scuole, valorizzazione del fondo numismatico)

3.1.5 riconoscimento delle Eccellenze scolastiche (cerimoniale delle premiazioni)

3.1.6 organizzazione per il primo anno, durante la sagra del pomodoro, del Concorso Fotografico (in memoria di Coletto Silvano).

3.1.7 iniziative di valorizzazione della figura del giornalista Cesco Tomaselli (12^a edizione Premio giornalistico nazionale, promozione della sua biblioteca)

4 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

4.1 Attività associativa/ricreativa

4.1.1 Revisione del Regolamento Concessione Contributi alle Associazioni

4.1.2 Sostegno alle manifestazioni nel nostro territorio

4.1.3 Sostegno a nuove manifestazioni

4.1.4 Assegnazione contributi

4.1.5 Monitoraggio delle associazioni presenti

4.1.6 Potenziamento di canali di comunicazione con i cittadini per informare sulle varie iniziative organizzate all'interno del territorio comunale

4.1.7 Stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e realizzazione di iniziative ricreative e sportive

4.2 Attività sportiva

4.2.1 Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi

4.2.2 Riproporre la manifestazione "Festa dello Sport"

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

4.2.3 Monitoraggio della gestione del Palazzetto dello Sport Via Straelle, iniziare a definire i criteri della futura gestione coinvolgendo le società sportive, la Fondazione Cariparo e i Comuni di Camposampiero e Massanzago.

5 EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

5.1 Piano di assetto del territorio

5.1.1 Sistemazione idraulica del territorio

5.1.2 Rigenerazione dell'oasi nella frazione di S.Eufemia

5.1.3 Partecipazione di bandi sovracomunali che siano indirizzati al tema dell'ambiente e alla sua salvaguardia

5.1.4 Promozione di giornate ecologiche

5.2 Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente

5.2.1 Interventi per l'efficiamento energetico e la sicurezza sismica dei plessi scolastici

5.2.2 Gestione dei Rifiuti

5.2.3 Cura dell'ambiente: sfalcio erba e potatura piante, pulizia periodica dei fossati e delle caditoie di strade provinciali e quartieri residenziali

6 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

6.1 Viabilità

6.1.1 Realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud

6.1.2 Realizzazione della Pista Ciclabile in Via Olmo, Via delle Badesse/via Frattina

6.1.3 Realizzazione percorso ciclo-pedonale in Piovega tra via Croce Ruzza e via Stradon

6.1.4 studio di fattibilità per la realizzazione di un percorso ciclopedonale lungo via Croce Ruzza nel tratto compreso tra Via Marconi e Via Desman, con la messa in sicurezza dell'incrocio stesso e un percorso ciclopedonale lungo via Del Graticolato nel tratto compreso tra Via Scardeone e via Desman

6.1.5 sistemazione dell'incrocio di via Gaffarello con via Cornara

6.1.6 riqualificazione di un tratto di marciapiede in via Castellaro mediante allargamento dello stesso e realizzazione di un attraversamento pedonale

6.1.7 ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED e attraversamenti pedonali luminosi con tecnologie smart

6.1.8 Sistemazione delle banchine delle carreggiate stradali, e una programmazione annuale alla manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale

6.1.9 Collaborazione con la polizia locale per attivare controlli relativi alla sicurezza stradale

7 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

7.1 Politiche Giovanili

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>7.1.1 adesione a progetti proposti dalla Regione, che agevolino la ricerca attiva del lavoro in ambito territoriale al fine di consentire ai giovani di crescere professionalmente nel territorio</p> <hr/> <p>7.1.2 Mantenere e ottimizzare il Servizio della Sala Prove presso l'ex scuola Straelle</p> <hr/> <p>7.1.3 Sostenere e sviluppare i percorsi formativi, che hanno come obiettivo quello di accrescere il senso civico dei ragazzi, nonché di approfondire la conoscenza delle istituzioni attraverso la loro partecipazione a percorsi di cittadinanza attiva</p> <hr/> <p>7.1.4 DGRV n. 479/2023 - Piani di intervento in materie di politiche giovanili</p> <hr/> <p>7.1.5 aderire anche ad ulteriori progettualità, rivolte ai giovani, che dovessero essere proposte per il 2025 dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di Ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15</p> <hr/> <p>7.1.6 Ci sto? affare fatica!</p> <hr/>
	7.2 Famiglia		<p>7.2.1 Potenziare i servizi a favore delle famiglie e agli adulti in difficoltà attraverso il Segretariato Sociale</p> <hr/> <p>7.2.2 AM - Assegno mensile di maternità per le madri non occupate</p> <hr/> <p>7.2.3 Bandi Regionali a sostegno di adulti e famiglie in difficoltà – gestione dell'iter burocratico necessario per l'accesso ai bandi emessi dalla Regione Veneto</p> <hr/> <p>7.2.4 sostenere eventi volti a promuovere la cultura della prevenzione, finalizzati ad offrire in forma totalmente gratuita esami</p> <hr/> <p>7.2.5 Progetti di riconfigurazione delle modalità di presa in carico integrata delle famiglie multiproblematiche attraverso la costituzione di Equipe multidisciplinari</p> <hr/>
	7.3 Anziani		<p>7.3.1 Consolidare il servizio del trasporto anziani e disabili</p> <hr/> <p>7.3.2 Finanziamento di attività e progettualità a favore degli anziani</p> <hr/> <p>7.3.3 Convenzionamento con Bus Italia per l'integrazione dell'abbonamento relativo al servizio pubblico extraurbano</p> <hr/>
	7.4 Lavoro e marginalità		<p>7.4.1 Collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) dell'Azienda Ulss Euganea 6 per favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate</p> <hr/> <p>7.4.2 Progetto dell'Ambito Sociale VEN 15 "FUTURO: PROGETTI E IDEE PER I GIOVANI DELL'ALTA PADOVANA" a valere sulla DGRV 729/2023</p> <hr/>
	7.5 Famiglia e Minori		

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			7.5.1 Attività di post- scuola e ricreative rivolte agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado
			7.5.2 Contribuito e sostegno all'organizzazione dei Centri Estivi
			7.5.3 In collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Ulss 6 Euganea Progetto "P.I.P.P.I."
			7.5.4 Progetto "Educare in comune"
			7.5.5 Progetto Mi Fido Di Te
			7.5.6 Contributi economici finanziati da progetti regionali
			7.5.7 Progetto "Baratto Sociale"
			7.5.8 rete dei "Comuni Attivi": provvedere nel corso del 2025 alla mappatura delle aree verdi, alla promozione di gruppi di cammino e attività all'aperto, consapevole che per contrastare la sedentarietà è necessaria la messa in atto di più politiche, strategie e azioni simultanee nei diversi contesti e settori

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2025 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2025-2027 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 Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente.
	OBGES.1.1.5 PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.6 FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE
	OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.1.2.1 Referendum 2025
	ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali
	OBGES.1.2.3 Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.5 Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.6 Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023.
	OBGES.1.2.7 Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello <ul style="list-style-type: none"> • 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 ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ 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). <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ 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. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.5 ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI". <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.1.3.6 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.7 BONUS PRIMI PASSI <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.8 DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.3.9 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217.
	OBGES.1.3.10 ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCIITA"
	OBGES.1.4.1 SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.4 Syllabus • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.1.5.6 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 PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
2 Servizio Finanziario	
	OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.2.2.2 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.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	OBGES.3.1.1 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.1.2 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.3.1.3 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.3.1.4 parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.1.5 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 Mazzoneo di San Michele delle Badesse • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' FISICA
	OBGES.3.1.6 NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.3.1.8 Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse
	OBGES.3.2.4 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.2.6 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.7 Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino • 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 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
	OBGES.3.3.7 Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITÀ DIGITALE
	OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.5 Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.6 Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley
	OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004
	OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.4.2.2 IMU violazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ 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: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ 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
	OBGES.4.2.8 Migliorare il Servizio di bollettazione
	OBGES.4.2.9 Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	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 TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
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.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	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.5.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana • 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.5.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.5.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38 ^a edizione della Mostra del libro
	OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.5.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport
	OBGES.5.5.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.5.5.4 revisione registro delle associazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.5.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza
	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.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.5.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

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.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio
- OBGES.3.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Silvana Franco [01.PO]

- OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004
- OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria
- OBGES.4.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Giovanni Mazzocca [01.PO]

- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa
- OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line
- OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata
- OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.2.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

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.5.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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 PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
- OBGES.1.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premesse

E' necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del Piao. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal Freedom of information act, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'Anac ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- **Rafforzamento dell'antiriciclaggio** – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- **Pantouflage** – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage; - Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;
- **PIAO** - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO; bma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto

già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto d. lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 24/2023.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
3. Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

1. prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
2. gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
3. selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
4. integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
5. miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con gli obiettivi della performance – organicamente inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

Attori del sistema di prevenzione della corruzione

Attori istituzionali

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RPCT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti (dirigenti, elevate qualificazioni e collaboratori) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Attori non istituzionali

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, è stato pubblicato avviso con invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti ad avanzare proposte e suggerimenti.

Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione

La Sezione prevenzione della corruzione del PIAO contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- l) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- m) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- n) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- o) procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

1. Ulteriori contenuti della Sezione

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori misure in tema di:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- n) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Analisi del contesto

E' indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più territorialmente contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.

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. In sostanza, 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. Infatti, relativamente al territorio comunale, relativo ad una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, non si evidenziano fenomeni ascrivibili a contesti di criminalità organizzata o finalizzati all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana. Pertanto, attualmente nel territorio comunale specifico di Borgoricco non si registrano particolari criticità (non risultano segnalazioni nelle relazioni prefettizie).

Oltre a quanto sopra, a livello nazionale e internazionale, vanno attenzionate le rilevanti risorse del Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che ha già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione, nonché gli effetti negativi innescati dalla grave crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino e dal conflitto israelo-palestinese.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Aree, cui sono preposti i Funzionari con incarico di Elevata qualificazione, che si diramano al loro interno in Uffici o Servizi, alla cui guida sono designati dipendenti di norma appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione o all'area degli Istruttori.

Sistema dei controlli interni

Il Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio;
- e) Controllo sulle società partecipate non quotate.

L'organizzazione delle attività di controllo interno sono disciplinate da appositi Regolamenti comunali.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente". A partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluiti, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili. Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Pianificazione urbanistica

- definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art. 11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una "catalogazione" dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'Allegato A) al presente Piano – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i "fattori abilitanti" della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitative e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'All. B) - Analisi dei rischi.

C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il metodo qualitativo con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. **Le misure generali** possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; **le misure specifiche** invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1. **misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio;**
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'All. C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'All. C1 Misure per area di rischio, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

1. **modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;
2. **tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;
3. **individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;
4. **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. C Programmazione delle misure (colonna F).

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n. 27/2024 del 4 dicembre 2024.

Responsabile del potere sostitutivo

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage – revolving doors);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative (Misure generali):

Misura generale n. 1 Codice di comportamento

I Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). E' necessario pertanto aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al d.p.r. n. 81/2023.

Misura generale n. 2 Rotazione del personale

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque, ciascun Responsabile del Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Ciascun Responsabile del servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile del servizio.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile del servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La *rotazione straordinaria* è invece prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 3 Definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 163 del 20.12.2010 e ss.mm.ii. Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

1. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di:

- a) esercitare attività continuativa di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende e d enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/57.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 4 Definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e delle cause ostative al conferimento – Inconfiribilità e incompatibilità, sussistenza di precedenti specifici La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 5 Verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 6 Definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego – pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La misura si attua mediante:

- 1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;
- 2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a 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, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;
- 3) acquisizione da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. La dichiarazione è sottoposta a verifica.
- 4) azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Misura generale n. 7 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il d. lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di whistleblowing, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

L'Amministrazione comunale si è adeguata alle recenti normative adottando un modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblower.

L'Anac, sulla base di quanto previsto dal suddetto d. lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, del quale si è tenuto conto.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'Anac) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'Anac da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificialmente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto, reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del d. lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del d. lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'Anac, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio. La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'Anac, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorché la misura contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provvedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'Anac irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del d. lgs. n. 24/2023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il d. lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplina - re, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del d. lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'Anac può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;

- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Indirizzo di riferimento per l'accesso:

<https://wb.comune.borgoricco.pd.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in Amministrazione in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione e al personale dipendente e agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 8 Predisposizione di patti di integrità e protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, con propri provvedimenti, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

E' opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

Misura generale n. 10 Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti da norme di legge o di regolamento

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nell'ambito del controllo di gestione, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al "titolare del potere sostitutivo", al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione è indicato il titolare del potere sostitutivo.

Misura generale n. 11 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione.

Misura generale n. 12 Adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 20 del 12 marzo 1991 e successive modifiche e integrazioni. A esso si affiancano il Regolamento comunale in materia di servizi sociali e il Regolamento sperimentale per la compartecipazione alle spese per i servizi di residenzialità forniti nelle strutture residenziali socio sanitarie alle persone con disabilità o con problematiche di salute mentale. Detti provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Atti generali" di Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura n. 13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In aggiunta alle Misure 4 e 5, in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione, ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura 14 Formazione

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano.

La formazione di base (livello generale) è rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze è necessario che abbia ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

La formazione di livello specifico è indirizzata a responsabili, funzionari e dipendenti in aree a rischio, oltre che all'RPCT. Il percorso di formazione è necessario che riguardi le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura 15 Esclusione della clausola compromissoria

Adozione di iniziative organizzative e/o regolamentari per l'esclusione da tutti i contratti, accordi, convenzioni dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura 16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Riferimenti presenti e verificabili a questi link:

Partecipata Etra S.p.A. - Società benefit: <https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente>

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Elementi generali

E' garantita la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di

pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

2. Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;
- e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dell'Area responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

TRASPARENZA E INTEGRITA' (art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli

uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*" L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

3. Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 5/2022 del 19 settembre 2022.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Compiti dei Responsabili dei Servizi:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

4. Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "l'accesso civico" (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico generalizzato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolari	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente

			tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente "Amministrazione trasparente" e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'amministrazione ind. lgs. n. 33/2013.	documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.
Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
Termine Rimedi in caso d'inerzia diniego	30 giorni dalla richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	30 giorni dalla richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	30 giorni dalla richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

5. Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce "*dato personale*" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

6. Trasparenza nelle gare d'appalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art. 1 comma 32 della legge n.190/2012 e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1 gennaio 2024, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC. Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato.

Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

Obiettivi strategici

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico potenziato*, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 e, in particolare sono formulati in connessione con la seguente Sezione del suddetto PIAO:

- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Paragrafo 2.1 Valore pubblico, Sottosezione 2.2 Performance, nonché con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027;
- Bilancio unico di previsione 2025/2027;
- Piano esecutivo di gestione 2025/2027 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione

- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- (Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- nella sezione Provvedimenti, mediante scheda sintetica

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) provvedimenti di 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, di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

Tempi e modalità di attuazione

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente 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, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

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 del semestre.

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 disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1 e 2.2_Catalogo dei processi; Mappatura dei Processi
- Allegato A sub 2.3_Ponderazione del rischio
- Allegato A sub 2.4_Misure per Area di 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 PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
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 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 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 TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
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 TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

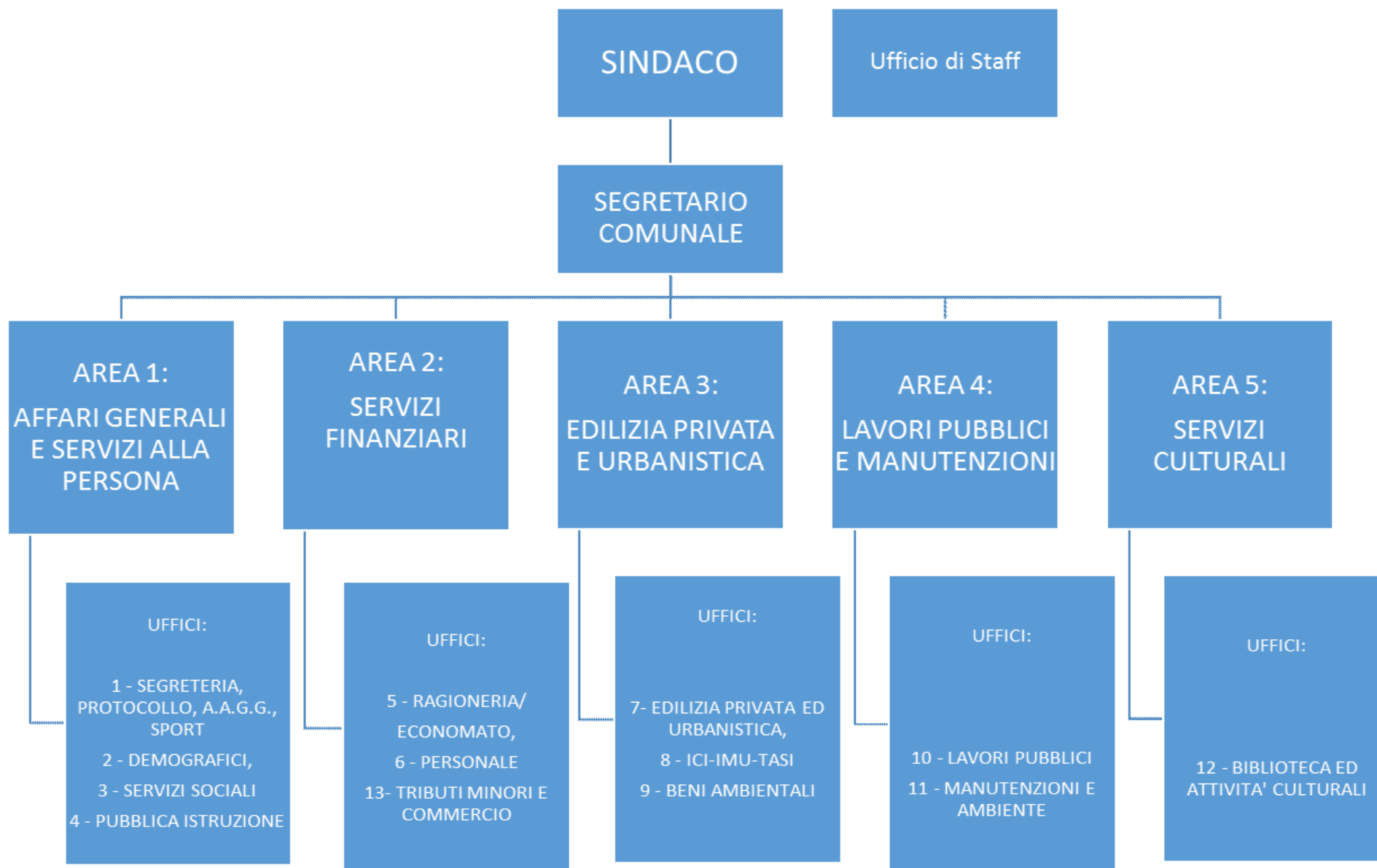
La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 11 	
	1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 6
	1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 5
	1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 1
	1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.6 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 8
2 Servizio Finanziario <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 4 	
	2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 2
	2.4 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 4 	
	3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 2
	3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 4
	3.3 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 5
4 Edilizia privata e Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 6 	
	4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
	4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Angelo Medici • Persone assegnate: 2
	4.3 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
5 Servizi culturali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3 	
	5.1 Biblioteca e Archivio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.2 Centro Civico e Spazi Comunali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	5.4 Museo della Centuriazione Romana <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.5 Sport e Associazionismo <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.6 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ALLEGATO

L'attuale Organigramma, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.108 del 19.9.2024, è il seguente:



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 Borgoriccio 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 prescindersi 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 espliciterà, 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)

	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

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2025-2027 per le risorse umane, 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.

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.

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA 2025							
AREA	POSTI	di cui coperti	UFFICIO	AREA	PROFILO	P.O.	TEMPO
1 Affari generali e servizi alla persona	10	8	1 - Segreteria, Protocollo, AA.GG., Sport	Area dei funzionari e della EQ	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 EQ	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 EQ	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 EQ	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		p.t. 20 ore
			8 - Ici, Imu, Tasi	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
4 Lavori pubblici e manutenzioni	6	5	10 - Lavori Pubblici	Area dei funzionari e della EQ	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area dei funzionari e della EQ	Funzionario tecnico		pieno
			11- Manutenzioni	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio		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 EQ	Funzionario amministrativo bibliotecario	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno
TOTALE	28	21					
<i>Staff del Sindaco</i>				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		<i>Pieno, det.</i>

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 introdotto importanti novità alla 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 prossimi al valore medio 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%

Per il Comune di Borgoricco, come evidenziato nell'allegato A alla deliberazione di giunta comunale n. 108 del 16.9.2024, il rapporto tra la spesa complessiva del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nel rendiconto della gestione 2023 al netto di IRAP (euro 1.154.026,16) 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 (euro 5.061.321,80), risulta pari al 22,80%, quindi inferiore al valore soglia del 26,9%.

Pertanto il Comune di Borgoricco si colloca nella c.d. fascia virtuosa

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025- 2027

Nella definizione del Piano dei fabbisogni 2025-2027 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.

Nel 2025 si porterà a termine il procedimento, avviato a fine 2024, per la copertura di un posto di istruttore amministrativo presso l'Area Affari Generali e Servizi alla persona.

Per il nuovo triennio il Piano dei fabbisogni è il seguente:

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			

Anno 2027				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

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 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa.

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.*"

LAVORO FLESSIBILE

Al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici l'Ente può procedere, ove ne ravvisi la necessità:

- 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;

fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale;
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).

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 discenderanno gli obiettivi gestionali da prevedere 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:

1. in materia e argomenti legali,
2. in materia fiscale e tributaria per verifiche e accertamenti in materia fiscale ed erariale;
3. 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;
4. 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. Ciò 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	6.000,00
01.06-1.03.02.11.000 cap.770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ETC..	55.000,00

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	25.000,00
01.11-1.03.02.12.000 cap.586	SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE ANCHE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	18.000,00

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 28.02.2025 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 2025-2027:

Le sei strategie formative per il triennio 2025-2027:

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 ciclovia 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 ciclovia 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 2025 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 75% dei dipendenti per la fine del 2025. 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	2025
AFFARI GENERALI	SERVIZI LEGALI: DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO	2025
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	2025
AMBITO SOCIALE	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	2025
AMBITO SOCIALE	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	2025
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	2025
CULTURA	ALTA LEGGIBILITA'	I SEMESTRE
	BIBLIOTECA DELLA LEGALITA'	II SEMESTRE
	LA LIBERTA' INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	I SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LA RIFORMA ACCRUAL	2025
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2026-2028	II SEMESTRE
EQ DIRIGENTI E SEGRETARI	GESTIONE E VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	2025
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	2025
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	2025
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA - NOVITA' IN MATERIA DI DOTAZIONE, USO E ALTERAZIONE DEI TACHIGRAFI	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI AVANZATO	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DELL'ARMA AD IMPULSI TASER	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT	2025
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL TRASPORTO DI COSE IN ADR	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA - CORSO BASE E AVANZATO	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA TEORICA - IL RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE NELLA SICUREZZA URBANA	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL RILIEVO DEL SINISTRO STARDALE	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL CONTROLLO DELLE LOCAZIONI TURISTICHE	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL FORO SEGNALAMENTO	2025
PROGETTI EUROPEI	NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FES + 21-27 LE OPPORTUNITA' PER I COMUNI	2025
RPCT E GRUPPI DI LAVORO- Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTEMENTO	II SEMESTRE
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO	2025
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/2008	FORMAZIONE NEOASSUNTI GENERALE E SPECIFICA E RLS	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	2025
	Conoscere l'identità digitale	2025
	Progettare i dispositivi	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2025
	Conoscere gli Open Data	2025
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2025
	Erogare servizi on-line	2025
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2025
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	2025
	Proteggere i dati personali e la privacy	2025
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025	I SEMESTRE
TUTTI	ACCESSIBILITA' - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
TUTTI	FOGLIO DI CALCOLO	2025
	SICUREZZA INFORMATICA "CYBERSECURITY" - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
	ZIMBRA AVANZATO	2025
TUTTI - Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	LEGGE SALVA CASA N 105 DEL 24.07.2024	I SEMESTRE
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO	II SEMESTRE
UFFICIO ACQUISTI	GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ATTRAVERSO IL MEPA	II SEMESTRE

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 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.

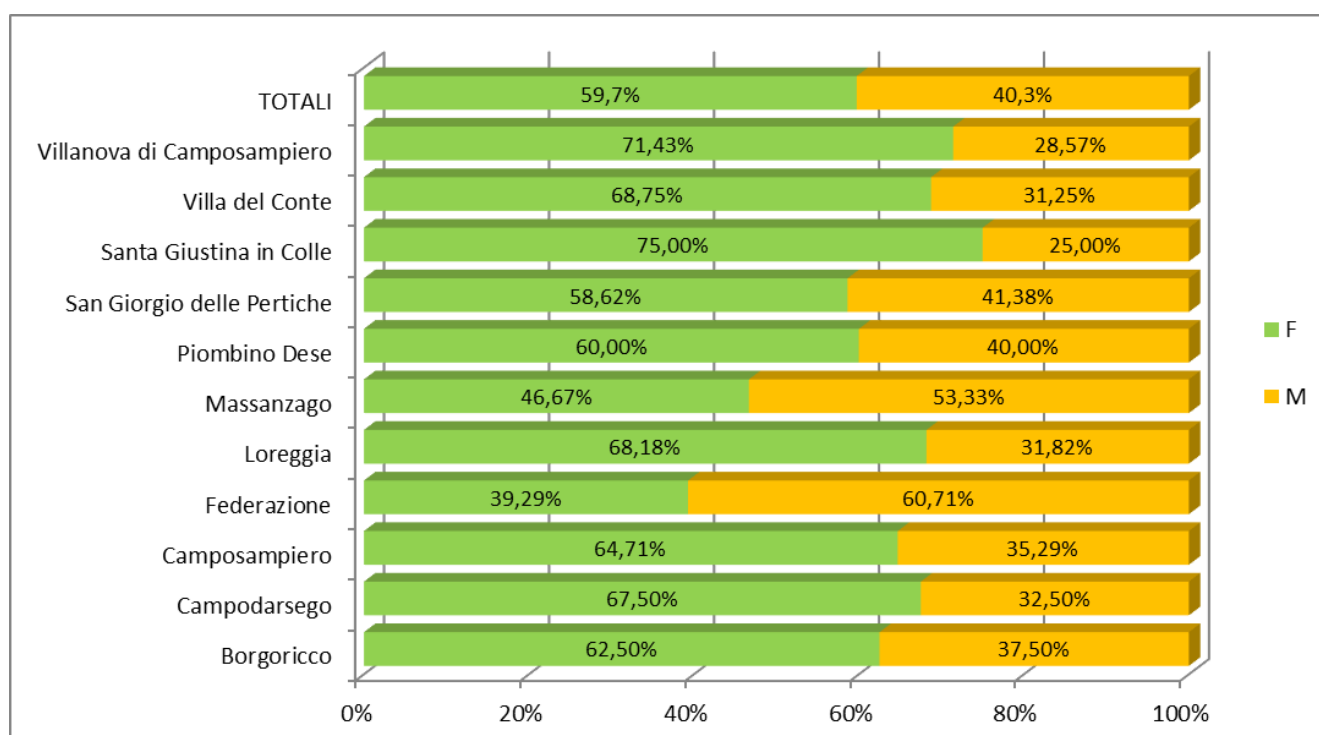
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

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 31.12.2024. 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) ed ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311/2004. 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, al 31.12.2024, presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, 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

2024	GENERE		F	M
	F	M		
Borgoriccio	15	62,50%	9	37,50%
Campodarsego	27	67,50%	13	32,50%
Camposampiero	22	64,71%	12	35,29%
Federazione	22	39,29%	34	60,71%
Loreggia	15	68,18%	7	31,82%
Massanzago	7	46,67%	8	53,33%
Piombino Dese	15	60,00%	10	40,00%
San Giorgio delle Pertiche	17	58,62%	12	41,38%
Santa Giustina in Colle	12	75,00%	4	25,00%
Villa del Conte	11	68,75%	5	31,25%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	178	59,7%	120	40,3%

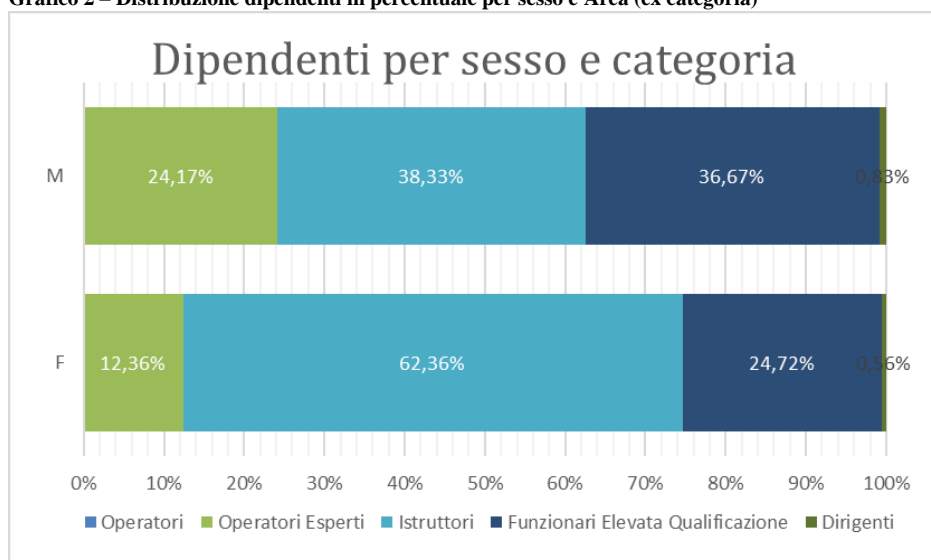


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese unitamente ai Comuni associati alla stessa, al 31/12/2024, sono in tutto 298, di cui 178 donne (59,7%) e 120 uomini (40,3%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più uomini che donne.

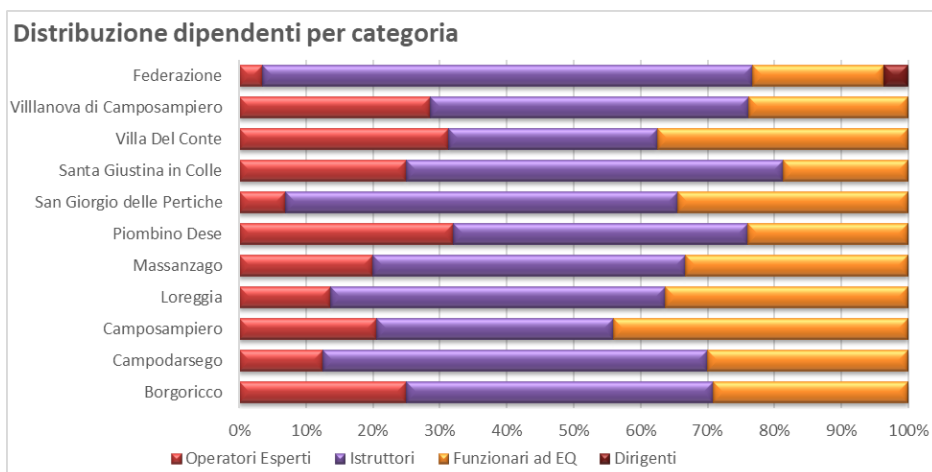
Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Area

	Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari Elevata Qualificazione		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			2	4	9	2	4	3		
Campodarsego				5	18	5	9	3		
Camposampiero			3	4	11	1	8	7		
Federazione			1	1	17	24	3	8	1	1
Loreggia			1	2	10	1	4	4		
Massanzago				3	4	3	3	2		
Piombino Dese			5	3	8	3	2	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	14	3	3	7		
Santa Giustina in Colle			3	1	7	2	2	1		
Villa Del Conte			3	2	5		3	3		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	0	0	22	29	111	46	44	44	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e Area (ex categoria)



Un primo dato che emerge è che la maggior parte del personale amministrativo non direttivo (cat. Ex-C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre fra gli operatori esperti (cat. Ex-B) la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente gli operatori esperti sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.



Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 38% degli uomini è di ex categoria D (Area Funzionari ed EQ) rispetto al 25% delle donne (12 punti percentuali di differenza). Scostamento che tuttavia risulta accentuato nel corso degli anni.

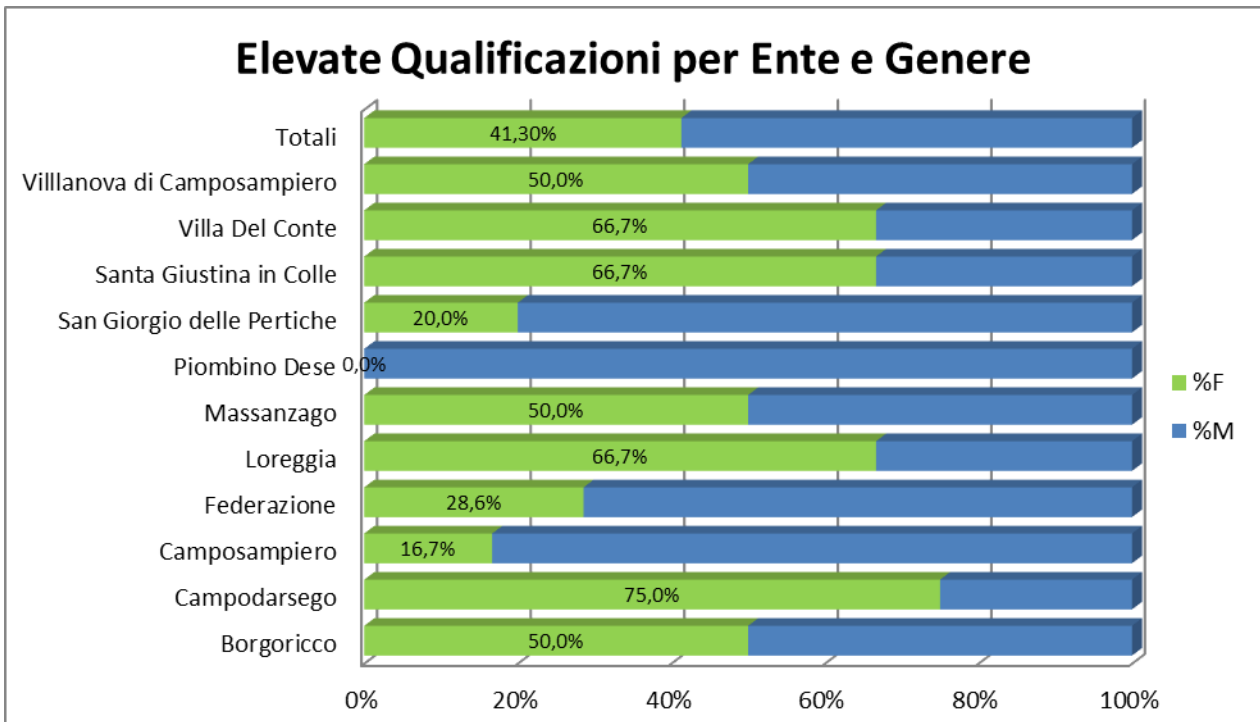
Tabella 3 – Distribuzione per macro categorie

	Genere	A+B+C	D+ dir	Scostamento %
2022	M	0,69	0,31	9,22%
	F	0,78	0,22	
2023	M	0,64	0,36	12,21%
	F	0,76	0,24	
2024	M	0,63	0,38	12,22%
	F	0,75	0,25	

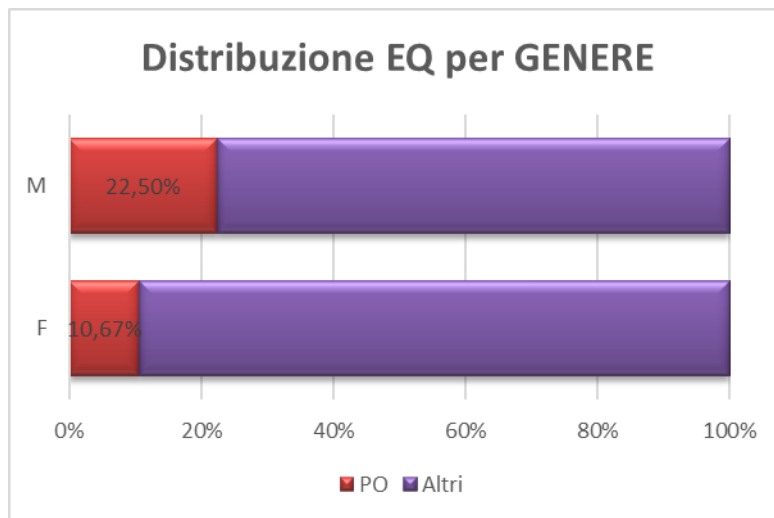
- Elevate Qualificazioni

Tabella 4 – E.Q. per genere e ente

	F	%F	M	%M	Tot
Borgoricco	2	50,0%	2	50,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	16,7%	5	83,3%	6
Federazione	2	28,6%	5	71,4%	7
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	2	50,0%	2	50,0%	4
Piombino Dese		0,0%	3	100,0%	3
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	2	66,7%	1	33,3%	3
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	19	41,30%	27	58,70%	46



Per quanto riguarda le Elevate Qualificazioni sia termini assoluti abbiamo 19 E.Q. di sesso femminile contro le 27 unità di sesso maschile. Se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si ha che il 10,6% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli enti della Federazione contro il 22,5% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.



Questa tendenza si protrae nel tempo e l'analisi dell'ultimo triennio evidenzia un assestamento del rapporto di 1 su 10 per le donne e un po' più di 2 su 10 per gli uomini.

Tabella 5 – E.Q. per genere negli anni

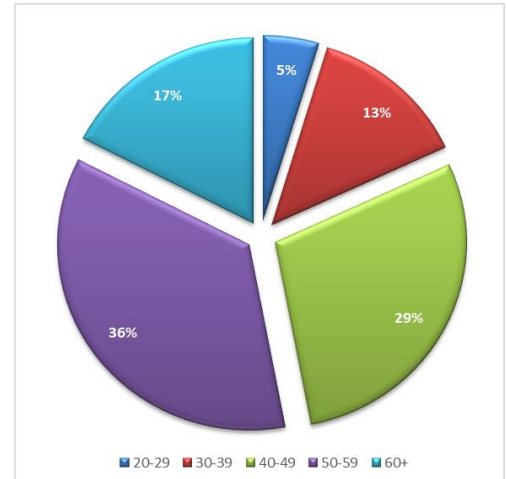
	F	%F	M	%M
2022	21	11,86%	22	19,64%
2023	18	10,3%	26	22,4%
2024	19	10,7%	27	22,5%

- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese e dei Comuni alla stessa associati, si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 5% è sotto i 30 anni.

Tabella 6 – Dipendenti per classi di età

	20-29	30-39	40-49	50-59	60+
Borgoricco	1	6	7	9	1
Campodarsego	2	6	15	12	5
Camposampiero		6	12	14	2
Federazione	3	4	19	22	8
Loreggia	4	2	6	3	7
Massanzago	1	2	3	7	2
Piombino Dese		1	9	11	4
San Giorgio delle Pertiche	1	8	7	5	8
Santa Giustina in Colle	1	2	3	4	6
Villa Del Conte		1	4	8	3
Villanova di Camposampiero	1	2	1	11	6
Totali	14	40	86	106	52

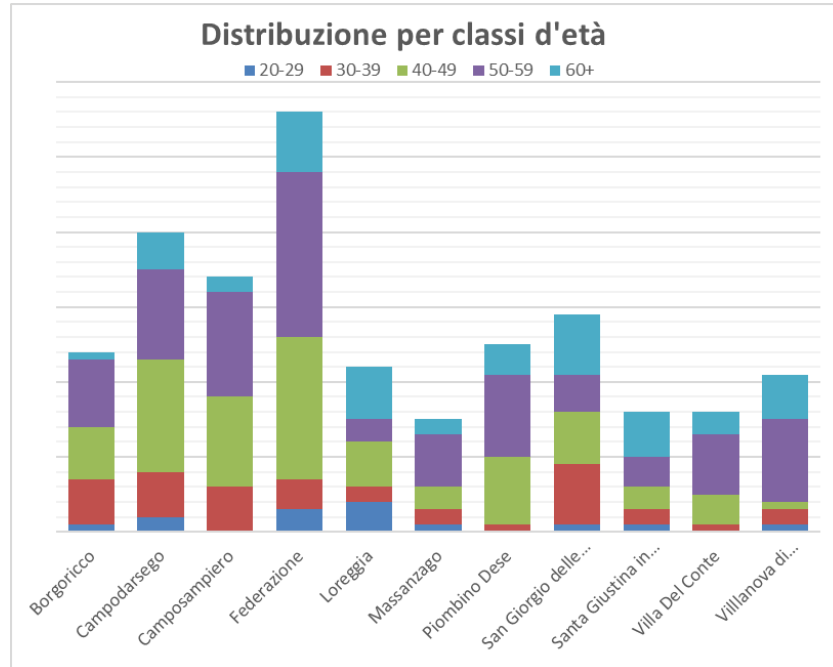


L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoricco,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- il Comune di Loreggia,
- Il Comune di San Giorgio delle Pertiche

in cui la maggioranza dei dipendenti è inferiore ai 50 anni di età.

Dall'analisi grafica si evince che il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni e che l'ente locale è scelto prevalentemente da soggetti con più di 40 anni, infatti i dipendenti con meno di 40 anni sono solo il 18%.

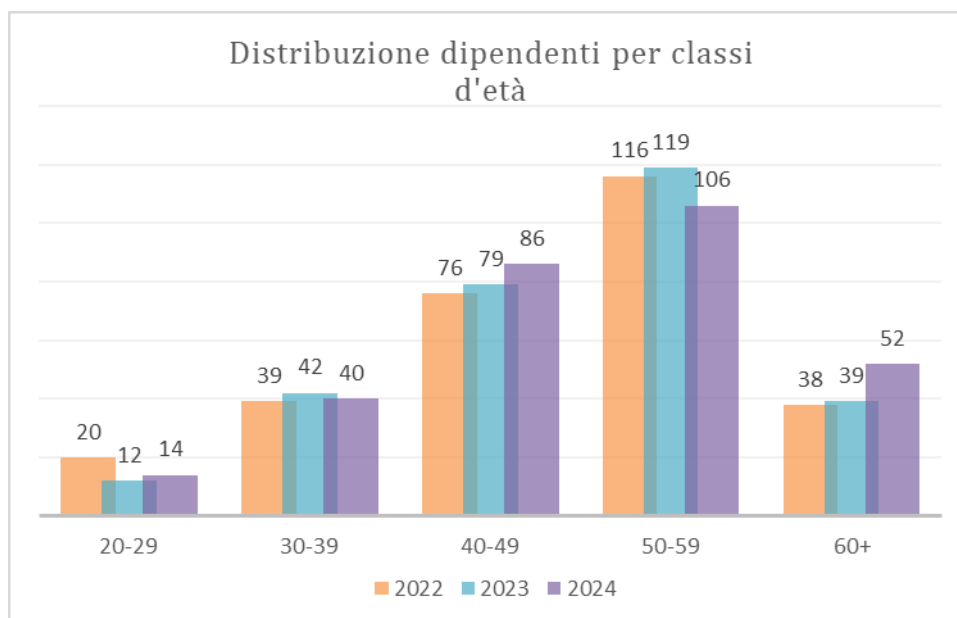


L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Considerando che la media nazionale è 52 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte MEF Conto Annuale 2022)

Tabella 7 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	45	45	45
Camposampiero	46	49	47
Villa del Conte	49	46	48
Borgoricco	45	52	48
Villanova di Camposampiero	47	51	49
San Giorgio delle Pertiche	48	50	49
Massanzago	47	54	51
Loreggia	52	51	52
Santa Giustina in Colle	54	51	53
Federazione	54	53	53
Piombino Dese	54	50	53
Totale complessivo	49	50	49

A conferma di quanto esposto si inserisce un grafico di confronto dell'ultimo triennio in cui si conferma l'innalzamento dell'età dei dipendenti degli enti della Federazione (over 60) con un abbassamento della fascia dei più giovani (20-29).



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

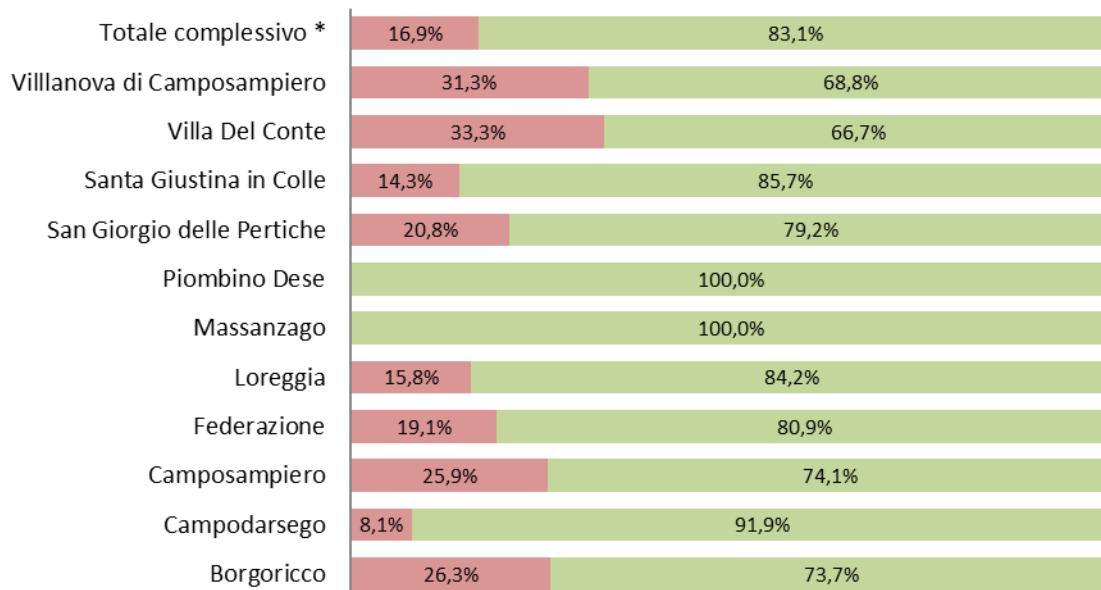
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti che utilizzano maggiormente la possibilità di concedere l'orario di lavoro ridotto, enti come Villa del Conte o Villanova di Camposampiero hanno 3 dipendenti su 10 a tempo parziale, mentre enti come Piombino Dese e Massanzago non hanno dipendenti a tempo parziale nell'organico. In generale l'84% dei part-time è concesso a donne, nel 2023 era il 90%.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Personale a tempo parziale e tempo pieno

■ % tempo parziale

■ % tempo pieno



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2025-2027) 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 presenze 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:** predisposizione di un disciplinare sulle presenze e che disciplini i vari istituti per il raggiungimento dei sopra citati obiettivi;

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027). 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
PIANO OBIETTIVI 2025 - 2027

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 14
- OBGES.1.1.3 - Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi. 15
- OBGES.1.1.4 - Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente. 16
- OBGES.1.1.5 - PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO. 17
- OBGES.1.1.6 - FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE 18
- OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line 19

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

- OBGES.1.2.1 - Referendum 2025 21
- ATTORD.1.2.2 - Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali 22
- OBGES.1.2.3 - Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali. 24
- OBGES.1.2.4 - Estimulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni 25
- OBGES.1.2.5 - Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale 26
- OBGES.1.2.6 - Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023. 27
- OBGES.1.2.7 - Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello 28

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 ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025. 30
- OBGES.1.3.2 - CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021). 31
- OBGES.1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. 32
- ATTORD.1.3.4 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI 33
- OBGES.1.3.5 - ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI". 34
- OBGES.1.3.6 - CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) 35
- OBGES.1.3.7 - BONUS PRIMI PASSI 36
- OBGES.1.3.8 - DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA. 37
- OBGES.1.3.9 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217. 38
- OBGES.1.3.10 - ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" 39

CdC 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione

- OBGES.1.4.1 - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO. 41
- ATTORD.1.4.2 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE 42
- ATTORD.1.4.3 - PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. 43

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

- OBGES.1.5.1 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino 45
- OBGES.1.5.2 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud 46
- OBGES.1.5.3 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND 47
- OBGES.1.5.4 - Syllabus 48
- OBGES.1.5.5 - Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" 49
- OBGES.1.5.6 - Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND 50

CdC 1.6 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.1.6.1 - Trasparenza 52

• ATTORD.1.6.2 - Attuazione misure prevenzione corruzione	53
• ATTORD.1.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati	54
• OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	55
• OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	56
• OBGES.1.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	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 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa	68
• OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	69
• ATTORD.2.1.9 - Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e dei servizi pubblici locali	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 - 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
--	----

CdC 2.4 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.2.4.1 - Trasparenza	82
• ATTORD.2.4.2 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione	83
• ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	84
• OBGES.2.4.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	85
• OBGES.2.4.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	86
• OBGES.2.4.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	87

CdR 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

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

• OBGES.3.1.1 - PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	89
• ATTORD.3.1.2 - 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	90
• OBGES.3.1.3 - 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	91
• OBGES.3.1.4 - parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva	92
• OBGES.3.1.5 - 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	93
• OBGES.3.1.6 - NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE	94
• OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	95
• OBGES.3.1.8 - Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse	96

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	98
--	----

• ATTORD.3.2.2 - Gestione pratiche amministrative	99
• ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	100
• OBGES.3.2.4 - IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI	103
• OBGES.3.2.5 - INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE	104
• OBGES.3.2.6 - DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS	105
• OBGES.3.2.7 - Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino	106
CdC 3.3 - Amministrazione efficiente	
• ATTORD.3.3.1 - Trasparenza	108
• ATTORD.3.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	109
• ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	110
• OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	111
• OBGES.3.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	112
• OBGES.3.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio	113
• OBGES.3.3.7 - Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori	114
• OBGES.3.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	115
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	117
• OBGES.4.1.2 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente	120
• OBGES.4.1.3 - Geoportale - SIT	121
• OBGES.4.1.4 - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica	122
• OBGES.4.1.5 - Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi	123
• OBGES.4.1.6 - Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley	124
• OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004	125
• OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	126
• OBGES.4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria	127
• OBGES.4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	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
• OBGES.4.2.8 - Migliorare il Servizio di bollettazione	139
• OBGES.4.2.9 - Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati	141
CdC 4.3 - Amministrazione efficiente	
• ATTORD.4.3.1 - Trasparenza	144
• ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	145
• ATTORD.4.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	146
• OBGES.4.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	147
• OBGES.4.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	148
• OBGES.4.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	149
CdR 5 - Servizi culturali	

CdC 5.1 - Biblioteca e Archivio

- ATTORD.5.1.1 - Biblioteca e magazzino biblioteca 151
- ATTORD.5.1.2 - Archivio storico e deposito 153
- OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca 154
- OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso" 155
- OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line 156

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 158
- ATTORD.5.2.2 - Centro civico 159
- OBGES.5.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana 160

CdC 5.3 - Attività Culturali e Promozione Turistica

- OBGES.5.3.1 - Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti 162
- ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura 164
- ATTORD.5.3.3 - Attività culturali 165
- ATTORD.5.3.4 - Turismo 166
- OBGES.5.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin 167
- OBGES.5.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38^a edizione della Mostra del libro 168

CdC 5.4 - Museo della Centuriazione Romana

- ATTORD.5.4.1 - Museo 170
- OBGES.5.4.2 - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana 171

CdC 5.5 - Sport e Associazionismo

- OBGES.5.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali 173
- OBGES.5.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport 174
- OBGES.5.5.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico 175
- OBGES.5.5.4 - revisione registro delle associazioni 176
- OBGES.5.5.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza 177

CdC 5.6 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.5.6.1 - Trasparenza 179
- ATTORD.5.6.2 - Attuazione misure di prevenzione 180
- ATTORD.5.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 181
- OBGES.5.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - 182
- OBGES.5.6.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET 183
- OBGES.5.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili 184

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%
• Lacquaniti Valentina	100.00%
• Medici Angelo	
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Centro di responsabilità

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone	
Risorse umane		% impiego
• Bosello Manuel		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>		
• Favero Giuliano		100.00%
• Ferrara Simone		100.00%
• Vecchio Samuele		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

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%
• Medici Angelo		
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>		
• Niero Monica		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • 4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI • 4.3 Amministrazione efficiente 	

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.3 - Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi. peso: 1 • OBGES.1.1.4 - Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente. peso: 1 • OBGES.1.1.5 - PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO. peso: 1 • OBGES.1.1.6 - FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE peso: 1 • OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 - Attività ordinaria di segreteria peso: 1 • ATTORD.1.1.2 - Protocollo 	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Spinello Veronica

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.

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

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

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

Tenuta e Aggiornamento Albo dei Volontari Civici.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bettin Fabio• Cazzaro Stefania• Pittarello Valentina• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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

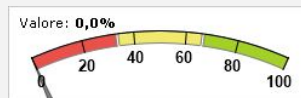
OBGES.1.1.3 Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi.

Nei mesi di marzo e aprile 2025 scadranno entrambi gli affidamenti per il noleggio delle apparecchiature multifunzione in dotazione agli uffici comunali. Si rende, pertanto, necessario procedere con adesione a nuove convenzioni in Consip per il noleggio di apparecchiature monocromatiche e a colori a seguito dell'acquisizione dei dati necessari per valutare i fabbisogni dei servizi, tenuto conto dei dati rilevati in prossimità del termine del quinquennio di noleggio.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cazzaro Stefania • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Recupero e analisi dati emersi dal noleggio in scadenza	01/02/2025	28/02/2025			0
2. Analisi convenzione consip e relativi lotti per individuazione apparecchiature adeguate alle esigenze	01/02/2025	28/02/2025			0
3. Predisposizione determina con contestuale adesione alla convenzione Consip	01/02/2025	15/03/2025			0
4. Contatti con fornitori individuati per installazione apparecchiature	01/03/2025	15/06/2025			0
5. Contatti con fornitori per ritiro apparecchiature con contratto di noleggio scaduto.	15/03/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

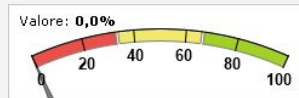
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cazzaro Stefania • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi delle esigenze dell'Ente	01/04/2025	30/06/2025			0
2. Studio dei capitolati delle singole polizze assicurative con il supporto e la consulenza tecnico-specialistica del broker	01/06/2025	30/08/2025			0
3. Istruttoria offerte risultanti da indagine di mercato espletata dal broker assicurativo	01/07/2025	30/09/2025			0
4. Determinazioni di affidamento del servizio di copertura assicurativa per ciascuna polizza.	01/09/2025	30/09/2025			0
5. Sottoscrizione polizze assicurative	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

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

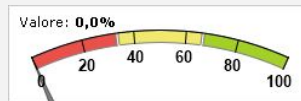
OBGES.1.1.5 PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO.

Nel mese di ottobre scadrà l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo. Dovrà, pertanto, essere effettuata procedura comparativa al fine di individuare il gestore del servizio.

Classe	miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cazzaro Stefania • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi esigenze dell'Ente	01/05/2025	30/08/2025			0
2. Definizione capitolato speciale d'appalto	01/05/2025	30/08/2025			0
3. Espletamento procedura comparativa in piattaforma certificata ed eventuale, se necessaria, proroga tecnica	01/06/2025	30/09/2025			0
4. Provvedimento di affidamento della gestione del servizio di brokeraggio	01/09/2025	31/12/2025			0
5. Stipula contratto	01/09/2025	31/01/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.6 FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE

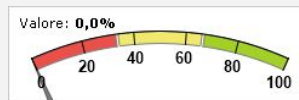
Nel mese di luglio scadrà l'affidamento della fornitura a noleggio della macchina affrancatrice per la spedizione postale. Dovrà pertanto essere individuato il fornitore mediante procedura in piattaforma certificata.

Risorse Umane

- Bettin Fabio
- Cazzaro Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione fornitore in piattaforma certificata	01/06/2025	31/07/2025			0
2. Provvedimento di affidamento al fornitore individuato.	01/06/2025	31/07/2025			0
3. Contatti ed accordi con il fornitore uscente e con il nuovo fornitore per l'installazione e la messa in funzione del nuovo apparecchio.	01/07/2025	30/08/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile:

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

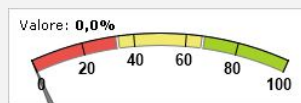
OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



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
<ul style="list-style-type: none"> • Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica 		
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.2.1 - Referendum 2025 • OBGES.1.2.3 - Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali. peso: 1 • OBGES.1.2.4 - Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni peso: 1 • OBGES.1.2.5 - Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale peso: 1 • OBGES.1.2.6 - Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023. peso: 1 • OBGES.1.2.7 - Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.2.2 - Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali 	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

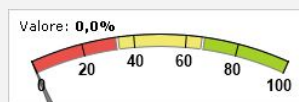
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.1 Referendum 2025

Le consultazioni elettorali si terranno 8-9 giugno 2025.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica 30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Determinazione di autorizzazione lavoro straordinario.	11/04/2025	09/06/2025			0
2. Revisione straordinaria liste elettorali	22/04/2025	25/05/2025			0
3. Adempimenti connessi alla nomina Scrutatori e Presidenti di seggio	04/05/2025	09/06/2025			0
4. Adempimenti connessi all'assegnazione degli spazi destinati alla propaganda e affissione manifesti	05/05/2025	15/05/2025			0
5. Consegna materiale ai Presidenti di Seggio e supporto durante le operazioni di votazione e le operazioni di spoglio delle schede e di scrutinio	08/06/2025	09/06/2025			0
6. Adempimenti connessi all'invio dei risultati di spoglio delle schede alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo	08/06/2025	10/06/2025			0
7. Acquisto materiale di consumo e individuazione operatore economico per allestimento seggi.	15/04/2025	09/06/2025			0
8. Rendicontazione delle spese sostenute	10/06/2025	08/10/2025			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Spinello Veronica

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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 le 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 autorizzazione 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	<ul style="list-style-type: none">• Caccin Mauro• Genesin Silvia• 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 Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali.

Il 31 dicembre 2025 scadrà l'affidamento triennale del servizio in essere. L'obiettivo si propone di individuare, per il periodo successivo, un operatore economico per attività di estumulazione feretri destinati a traslazione nei tre cimiteri comunali e interventi in occasione di funerali in caso di assenza di personale comunale.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Lacquaniti Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione procedura per l'affidamento diretto previa eventuale procedura comparativa in MEPA o altra piattaforma certificata.	01/09/2025	31/12/2025			0
2. Affidamento del Servizio	01/09/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

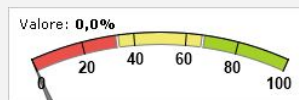
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.4 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 risultano scadute alla data del 31.12.2024, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione loculi interessati dall'attività di estumulazione	01/04/2025	31/10/2025			0
2. Avvisi pubblici per individuazione familiari più prossimi ai defunti con eventuale ricerca storica.	01/04/2025	31/10/2025			0
3. Acquisizione istanze di rinnovo concessione loculo o di cremazione	01/09/2025	31/12/2025			0
4. Rinnovo concessioni loculo o autorizzazione alla cremazione	01/09/2025	30/06/2026			0
5. Predisposizione atti e programmazione attività da espletare a cura della ditta incaricata.	01/09/2025	31/12/2025			0
6. Espletamento operazioni di estumulazione	03/11/2025	31/12/2025			0
7. Sottoscrizione contratto di concessione loculo/ossario	03/11/2025	30/06/2026			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

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

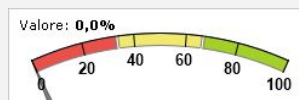
OBGES.1.2.5 Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale

Nell'autunno 2025 si terranno le elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Determinazione di autorizzazione lavoro straordinario.	01/07/2025	01/11/2025			0
2. Revisione straordinaria liste elettorali	01/07/2025	31/12/2025			0
3. Adempimenti connessi alla presentazione delle candidature.	01/07/2025	31/12/2025			0
4. Adempimenti connessi alla nomina Scrutatori e Presidenti di seggio	01/07/2025	31/12/2025			0
5. Adempimenti connessi all'assegnazione degli spazi destinati alla propaganda e affissione manifesti	01/01/2025	31/12/2025			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	01/07/2025	31/12/2025			0
7. Adempimenti connessi all'invio dei risultati di spoglio delle schede alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo	01/07/2025	31/12/2025			0
8. Acquisto materiale di consumo e individuazione operatore economico per allestimento seggi.	01/07/2025	31/12/2025			0
9. Rendicontazione delle spese sostenute	01/10/2025	30/03/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.6 Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023.

L'articolo 46 del Regolamento anagrafico della popolazione residente (D.P.R. 223/1989) prevede che: "A seguito di ogni censimento generale della popolazione i Comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento".

La revisione si svolgerà dal 18 aprile al 18 luglio del 2025, con riferimento alla popolazione al 31.12.2023 pubblicata dall'Istat il 16 dicembre 2024. Affinché l'Istat possa tenere conto degli esiti della revisione nel conteggio della popolazione al 31.12.2024, le operazioni di revisione si devono svolgere all'interno dei suddetti termini temporali di inizio e chiusura delle attività. La disponibilità dell'ambiente ANPR consentirà di svolgere tutte le attività di confronto e revisione all'interno del sistema.

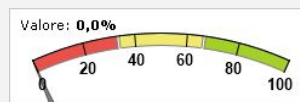
I Comuni potranno continuare ad effettuare ulteriori verifiche anche dopo il termine del 18 luglio, ma le operazioni di revisione effettuate e inserite in ANPR dai Comuni dal 19 luglio al 31 dicembre 2025 saranno considerate solamente nell'ambito della definizione della popolazione al 31.12.25.

Risorse Umane

- Caccin Mauro
- Genesin Silvia
- Lacquaniti Valentina
- Sartorato Elisa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Caricamento liste su ANPR	14/03/2025	18/04/2025			0
2. Operazioni di revisione e documentazione su ANPR su popolazione censita al 31.12.2024	18/04/2025	18/07/2025			0
3. Operazioni di revisione e documentazione su ANPR su popolazione censita al 31.12.2025	19/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

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

OBGES.1.2.7 Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello

Gli albi dei Giudici Popolari vengono aggiornati ogni due anni, negli anni dispari, secondo norme stabilite dalla legge. Gli aggiornamenti vengono effettuati da una Commissione, che procede all'iscrizione d'ufficio dei cittadini che risultano in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

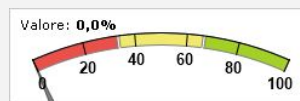
Ogni cittadino in possesso dei requisiti può comunque presentare domanda entro i termini indicati nel manifesto affisso in occasione di ogni aggiornamento.

Risorse Umane

- Genesin Silvia
- Lacquaniti Valentina
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pubblicazione all'Albo pretorio del manifesto che invita i cittadini a presentare domanda di iscrizione	25/04/2025	30/04/2025			0
2. Predisposizione elenco dei cittadini da iscrivere e convocazione commissione elettorale	01/08/2025	30/08/2025			0
3. Invio al Presidente del Tribunale della copia del verbale con elenchi approvati dalla Commissione.	30/08/2025	10/09/2025			0

% 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	
Referente politico	Guion Giovanna	
Risorse umane		% impiego
• Spinello Veronica		
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.3.1 - PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025. • OBGES.1.3.2 - CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 I. 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.1.3.5 - ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEQUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI". peso: 1 • OBGES.1.3.6 - CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) peso: 1 • OBGES.1.3.7 - BONUS PRIMI PASSI peso: 1 • OBGES.1.3.8 - DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA. peso: 1 • OBGES.1.3.9 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217. peso: 1 • OBGES.1.3.10 - ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA" peso: 1 	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.4 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

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

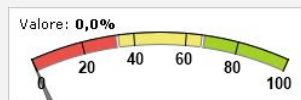
OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Sociale • Atletica Libertas S.A.N.P. • Istituto Comprensivo Statale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale per la definizione di criteri per l'individuazione di gestori.	01/03/2025	30/04/2025			0
2. Elaborazione avviso di manifestazione di interesse rivolto ai gestori di centri estivi nel territorio comunale.	01/03/2025	30/04/2025			0
3. Adozione determina di approvazione avviso di manifestazione e conseguente pubblicazione	01/04/2025	30/05/2025			0
4. Esame manifestazioni di interesse pervenute	01/04/2025	30/05/2025			0
5. Richiesta locali all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoriccio	01/04/2025	31/05/2025			0
6. Determina di presa d'atto delle manifestazioni di interesse e assunzione impegno di spesa	15/04/2025	30/06/2025			0
7. Esame relazione e rendicontazione trasmessa da ciascun soggetto	01/08/2025	30/11/2025			0
8. Erogazione contributo erogato a rimborso spese e quota non riscossa dalle famiglie	01/09/2025	15/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

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

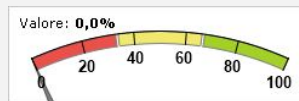
OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 I. 234/2021).

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 2025/2026, come previsto dalla L. 234/2021, Art. 1 co 172.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Disamina della materia oggetto di convenzionamento.	01/03/2024	30/04/2024			0
2. Predisposizione bozza di convenzione per l'A.S. 2025/2026.	01/03/2024	30/04/2024			0
3. Predisposizione delibera di Giunta di approvazione bozza di convenzione da sottoscrivere con strutture private	01/04/2024	31/05/2024			0
4. Sottoscrizione convenzione	01/04/2024	31/08/2024			0
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

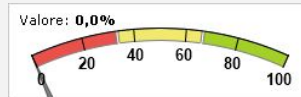
OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172.

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	
1. Analisi nota metodologica.	01/04/2025	30/06/2025			0
2. Predisposizione atto di Giunta Comunale di determinazione dei criteri per l'individuazione dei beneficiari della misura.	01/04/2025	30/08/2025			0
3. Predisposizione avviso pubblico e relativa approvazione con determinazione	01/04/2025	31/08/2025			0
4. Esame istanze e individuazione beneficiari mediante apposito atto.	01/04/2025	15/10/2025			0
5. Comunicazioni agli aventi diritto e alla struttura convenzionata	01/05/2025	15/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.3.4 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Progetto "Ci sto? Affare fatica!" - anno 2025

- 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)
- Attività connesse all'inadempimento scolastico

Classe mantenimento

Priorità Media

Stakeholders • Servizio Civile Volontario

Risorse Umane • Spinello Veronica

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

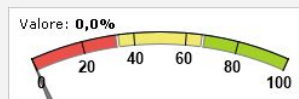
OBGES.1.3.5 ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI".

Con deliberazione 146/2024 la Giunta Comunale ha aderito alla rete dei "Comuni Attivi" del Programma PP2 "Comunità Attive" del Piano Regionale Prevenzione 2020 - 2025 al fine di promuovere l'adozione consapevole di uno stile di vita sano e attivo in tutte le età, anche attraverso processi di inclusione ed aggregazione. Nel corso del 2025 troveranno attuazione le diverse iniziative volte alla concretizzazione del progetto.

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progetto 1 KM AL GIORNO - coordinamento	01/01/2025	01/04/2025			0
2. Progetto GRUPPI DI CAMMINO - coordinamento	01/03/2025	31/12/2025			0
3. Adozione atti amministrativi conseguenti	01/03/2025	31/12/2025			0
4. Liquidazione spese ai soggetti - operatori attivati per la realizzazione delle iniziative.	01/05/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

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

OBGES.1.3.6 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197)

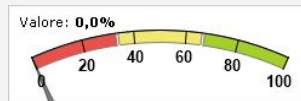
La legge 29 dicembre 2022 n. 197 (legge di Bilancio 2023), all'articolo 1, comma 450, ha istituito un fondo destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità da parte dei soggetti in possesso di un indicatore della situazione economica equivalente non superiore a 15.000 euro, da fruire mediante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

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi decreto interministeriale	01/06/2025	31/08/2025			0
2. Verifica anagrafica beneficiari	01/07/2025	30/09/2025			0
3. Invio lettera ai beneficiari	01/09/2025	31/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

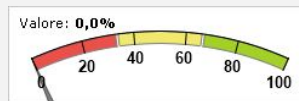
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.7 BONUS PRIMI PASSI

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Disamina dell'iniziativa	15/03/2025	15/04/2025			0
2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	15/03/2025	30/04/2025			0
3. Predisposizione avviso pubblico per l'individuazione degli operatori aderenti all'iniziativa	01/04/2025	15/06/2025			0
4. Adozione provvedimento di individuazione degli operatori economici aderenti all'iniziativa	15/04/2025	30/06/2025			0
5. Individuazione operatore economico per fornitura omaggio alle famiglie	15/04/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

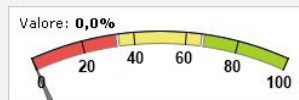
OBGES.1.3.8 DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA.

Il progetto si propone di incentivare l'inclusione attiva per promuovere le pari opportunità la non discriminazione e la partecipazione attiva migliorando l'occupabilità in particolare dei gruppi svantaggiati.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Selezione beneficiari che hanno presentato istanza in relazione all'avviso pubblicato nel mese di dicembre 2024	09/01/2025	16/01/2025			0
2. Pubblicazione graduatoria beneficiari	16/01/2025	15/02/2025			0
3. Avvio del progetto	01/02/2025	17/03/2025			0
4. Avvio delle attività LPU	01/03/2025	31/03/2025			0
5. Conclusione del progetto	12/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

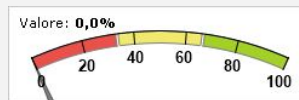
OBGES.1.3.9 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217.

L'obiettivo si propone di individuare mediante procedura selettiva un soggetto gestore del servizio di trasporto sociale dedicato alle fasce più deboli della popolazione.

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi delle caratteristiche del servizio oggetto di gestione da parte dell'Associazione/Organizzazione senza scopo di lucro da individuare	01/01/2025	31/03/2025			0
2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	01/03/2025	15/04/2025			0
3. Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse	01/03/2025	18/04/2025			0
4. Individuazione soggetto gestore del servizio	15/04/2025	30/04/2025			0
5. Sottoscrizione convenzione	15/04/2025	31/05/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.10 ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA"

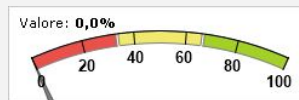
Il progetto si pone l'obiettivo di sostenere situazioni di disagio socio-economico con particolare riferimento a forme di impoverimento dovute all'esclusione dal mercato del lavoro e alle difficoltà del conseguente reinserimento, favorendo la creazione di nuovi patti di corresponsabilità fra cittadini residenti disoccupati o inoccupati o percettori di pensione minima e la comunità.

Con tale progetto i soggetti beneficiari sono chiamati a "contraccambiare" l'aiuto economico ottenuto dal Comune di Borgoricco, mediante forme di collaborazioni di pubblica utilità, da qui il nome "Baratto sociale". Ne deriva la creazione di un circolo virtuoso di scambio tra cittadini e amministrazione al fine di dare un aiuto concreto e diretto alle fasce di utenti che si rivolgono ai servizi sociali per richiedere un contributo o meglio il "Reddito di reciprocità".

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura del progetto con rivisitazione della progettualità avviata in via sperimentale.	01/07/2025	31/10/2025			0
2. Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale finalizzata all'approvazione del progetto.	01/09/2025	31/12/2025			0
3. Studio e stesura avviso pubblico per l'individuazione dei beneficiari	01/09/2025	31/12/2025			0
4. Adozione provvedimento di individuazione dei beneficiari	01/10/2025	31/12/2025			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	
Referente politico	Boesso Gabriella dal 10.06.2024, Marchetti Erika dal 10.06.2024	
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.	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.4.2 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE • ATTORD.1.4.3 - PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. 	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.1 SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO.

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.

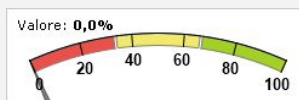
Viene inoltre organizzata, laddove si riscontrino necessità, la presenza di personale volontario/nonni vigili per garantire il rispetto delle regole o l'affiancamento a soggetti fragili nei mezzi di trasporto scolastico.

Nel corso del 2025 l'Ente dovrà effettuare le dovute valutazioni al fine di avvalersi della facoltà di attivare l'opzione di affidare all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.lgs 50/2016 e dell'art. 1331 del Codice Civile, il rinnovo dell'appalto alle condizioni di cui al capitolato di gara, per un ulteriore periodo di tre (3) anni, esercitando tale opzione prima dei 120 (centoventi) giorni antecedenti la scadenza naturale del contratto.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazioni sul servizio prestato nel corso del triennio A.S. 2022/2023 - 2023/2024 - 2024/2025	02/01/2025	31/05/2025			0
2. Corrispondenza con ditta appaltatrice	02/01/2025	30/05/2025			0
3. Adozione provvedimenti conseguenti	01/05/2025	30/08/2025			0

% 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	<ul style="list-style-type: none">• Pittarello Valentina• Spinello Veronica

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Spinello Veronica

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

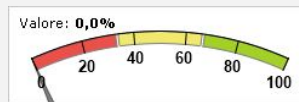
ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.

Il Comune di Borgoricco, 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 2025/2026 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. Per l'individuazione dell'operatore è possibile ricorrere allo strumento del Paternariato Pubblico Privato messo a disposizione dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contatti con il Dirigente scolastico per concessione locali	01/06/2025	30/08/2025			0
2. Valutazioni modalità di concessione e servizi offerti nella forma del parternariato pubblico privato.	01/06/2025	31/08/2025			0
3. Adozione provvedimenti	01/07/2025	10/09/2025			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
---------------------	-------------------

Referente politico	Pedron Gianluca
---------------------------	-----------------

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

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.5.1 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • OBGES.1.5.2 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud peso: 1 • OBGES.1.5.3 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND peso: 1 • OBGES.1.5.4 - Syllabus peso: 1 • OBGES.1.5.5 - Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" peso: 1 • OBGES.1.5.6 - 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 1.4.1 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:

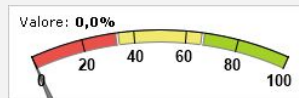
- adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD;
- attivazione del servizio online per la richiesta di accesso agli atti;
- attivazione del servizio online per la richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- attivazione del servizio online per la richiesta di iscrizione 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	
1. Adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD	01/01/2024	18/01/2025			0
2. Attivazione dei 4 servizi online	01/01/2024	18/01/2025			0
3. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	18/03/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.2 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

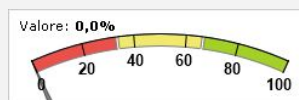
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione attività previste nel bando	01/02/2024	23/06/2025			0
2. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.3 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	<ul style="list-style-type: none"> • Brunello Daniele • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	02/01/2025			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

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

OBGES.1.5.4 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.

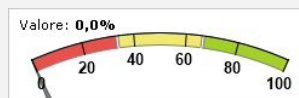
Il Dipartimento della funzione pubblica promuove annualmente il monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un’ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministro per la pubblica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

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio e aggiornamento delle iscrizioni dei dipendenti al portale Syllabus e associazione dei percorsi formativi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Monitoraggio e sollecito al fine del raggiungimento dell'obiettivo per il 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

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.5 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 Borgoricco 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	
1. Individuazione fornitori	01/12/2024	24/04/2025			0
2. Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Richiesta erogazione finanziamento	01/12/2025	30/06/2026			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.6 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 Borgoricco 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	
1. Adesione piattaforma e integrazione notifiche di alcune comunicazioni relative all'ufficio anagrafe e ordinanze sindacali (senza pagamento)	20/12/2024	07/08/2025			0
2. Richiesta erogazione finanziamento	07/08/2025	31/12/2025			0

Centro di costo 1.6 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane			% impiego
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • OBGES.1.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili 		<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: right;">- peso: 1 <li style="text-align: right;">- peso: 1 <li style="text-align: right;">- peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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

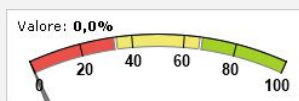
ATTORD.1.6.1 Trasparenza

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	
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Spinello Veronica

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

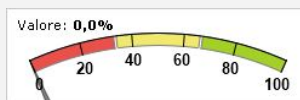
ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione

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	
1. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2025	31/12/2025			0
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

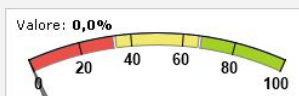
ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

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	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.6.4 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	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

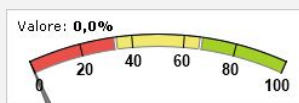
OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

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 il cittadino, 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	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

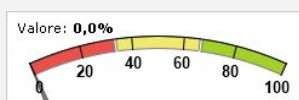
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			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 fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca dal 10.06.2024
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	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa • OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 Istanze on-line
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • ATTORD.2.1.9 - Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e dei servizi pubblici locali peso: 1

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 orinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo solo successivamente al Tesoriere

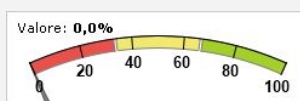
Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

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	
1. Utilizzo procedura SIOPE+	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato	01/04/2025	31/10/2025			0
3. Compilazione dei questionari SOSE	30/06/2025	31/12/2025			0
4. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

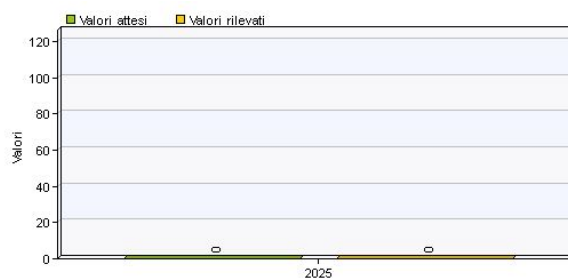


Gli Indicatori

n. accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

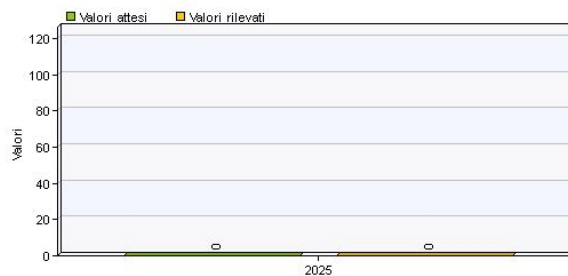
2025 atteso: - rilevato: - =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

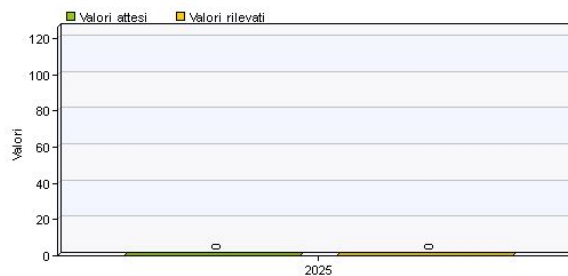
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

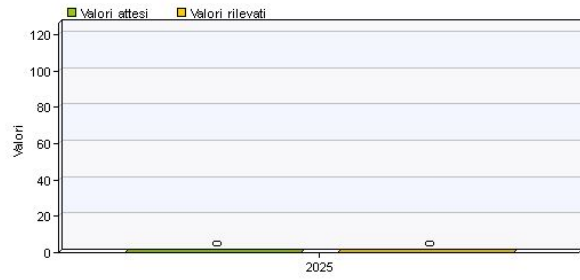
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. impegni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

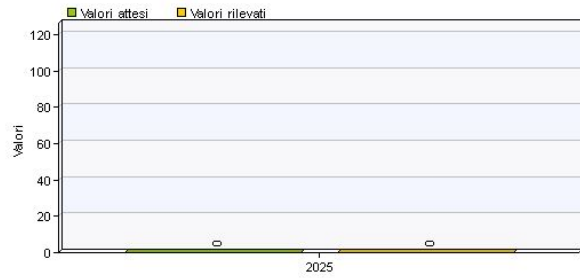
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. incontri con Revisori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

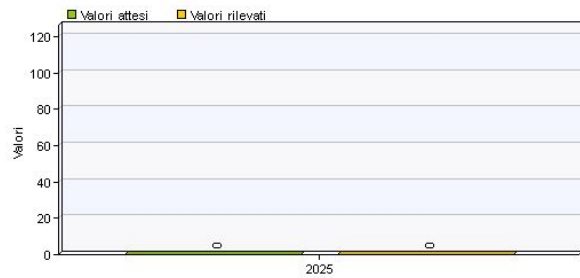
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. mandati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

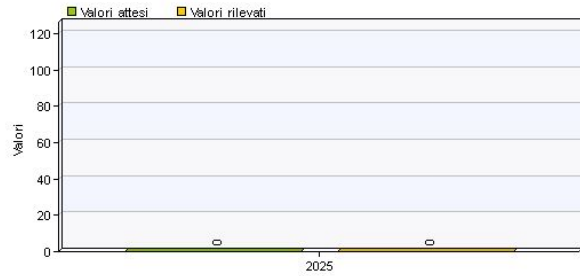
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. reversali [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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.

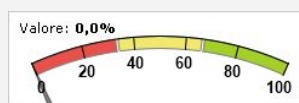
Dal 2016 l'armonizzazione contabile ha introdotto nuovi adempimenti:

- gestione del bilancio di cassa;
- gestione delle variazioni di esigibilità;
- armonizzazione del 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	
1. Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2023-2025	01/02/2025	28/02/2025			0

% 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	
1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi	01/02/2025	20/02/2025			0
2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui	20/02/2025	28/02/2025			0
3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio	05/03/2025	20/03/2025			0
4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto	20/03/2025	10/04/2025			0
5. Incontri con il Revisore	01/04/2025	10/04/2025			0
6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione	10/04/2025	30/04/2025			0
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie	15/08/2025	30/09/2025			0
8. Elaborazione del Bilancio consolidato anno precedente	01/05/2025	03/09/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica

Principali azioni:

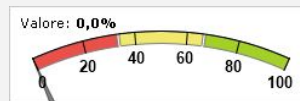
- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo di Finanza pubblica

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	
1. Monitoraggio periodico ed eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo	01/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

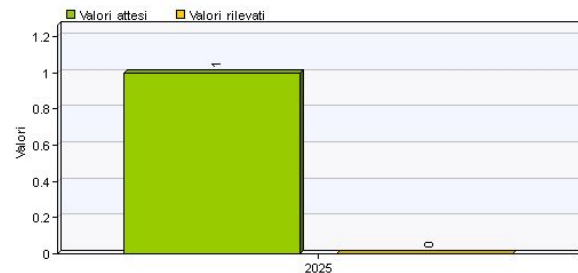


Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali

Principali attività:

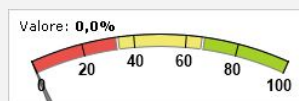
- Versamento mensile contributi Imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

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

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Mazzocca Giovanni• Michelan Raffaella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Tenuta della contabilità IVA	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP	01/09/2025	25/09/2025			0
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP	25/09/2025	30/09/2025			0
6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	01/01/2025	28/02/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

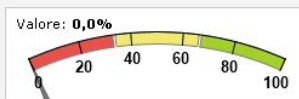
Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente	01/01/2025	30/01/2025			0
2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti	01/05/2025	30/06/2025			0

% di completamento media

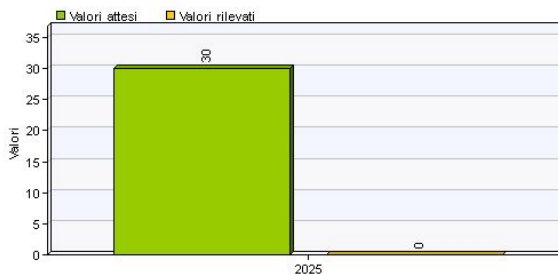


Gli Indicatori

n. buoni spesa economato [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 30 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

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

OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa

Dal 2025 è obbligatorio predisporre la programmazione dei flussi di cassa, suddivisi per trimestri.

Lo scopo è favorire un'accelerazione nel percorso di miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ai fini del conseguimento dei target previsti dal PNRR.

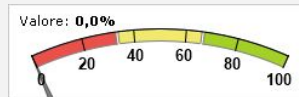
La programmazione è poi soggetta ad un continuo monitoraggio, al fine di riformulare la programmazione in base ai pagamenti effettivamente sostenuti.

La programmazione deve essere approvata con deliberazione di Giunta comunale ed poi eventualmente aggiornata con determinazione del responsabile del Servizio finanziario.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Programmazione flussi di cassa trimestrali	01/02/2025	28/02/2025			0
2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di approvazione della programmazione dei flussi di cassa	01/01/2025	28/02/2025			0
3. Aggiornamento della programmazione trimestrale dei flussi di cassa con determinazione	01/05/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

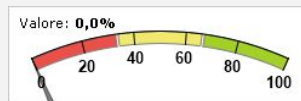
OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

ATTORD.2.1.9 Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e dei servizi pubblici locali

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 19/8/2016, n. 175, le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 dicembre devono:

- effettuare la ricognizione delle società direttamente ed indirettamente partecipate,
- approvare un piano di razionalizzazione delle stesse,
- approvare una relazione sull'attuazione del piano dell'anno precedente.

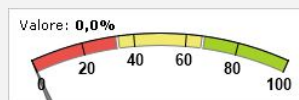
Inoltre, l'art. 30 del D.Lgs. 201/2022 dispone che le Pubbliche amministrazioni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, devono effettuare una ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. La predetta ricognizione rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, della

qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, con le modalità indicate nell'articolo stesso, e rileva altresì la misura del ricorso all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti. La relazione ed è aggiornata ogni anno.

Classe	mantenimento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. RICOGNIZIONE PERIODICA EX ART. 30 D.LGS. 201/2022 DELLA SITUAZIONE GESTIONALE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	01/10/2025	31/12/2025			0
2. RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI DETENUTE DALL' ENTE E APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE (ART. 20 DEL D.LGS. N. 175/2016	01/10/2025	31/12/2025			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 fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca dal 10.06.2024	
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 - 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

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.

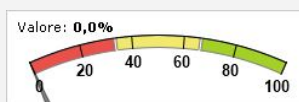
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Unico Personale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

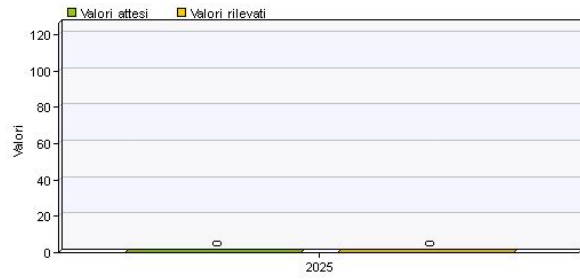


Gli Indicatori

N. incontri con UUP

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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 Gestione interna del personale

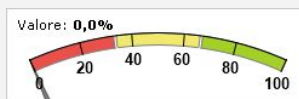
SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- 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 Borgoriccio 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Rideterminazione della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019	01/01/2025	31/12/2025			0
3. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	01/01/2025	30/04/2025			0
4. Deliberazione di giunta comunale di revisione del Piano triennale dei fabbisogni personale dopo approvazione Rendiconto	01/05/2025	31/10/2025			0
5. Procedimento per copertura di un posto di istruttore amministrativo presso Ufficio Sociale	01/01/2025	30/09/2025			0
6. Proroga della convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.	01/01/2025	31/12/2025			0
7. Accordi con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali	01/01/2025	31/12/2025			0
8. Revisione biennale concessione Part-Time (anni pari)	01/01/2025	31/12/2025			0
9. Istruttoria atti inerenti eventuali cessazioni	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

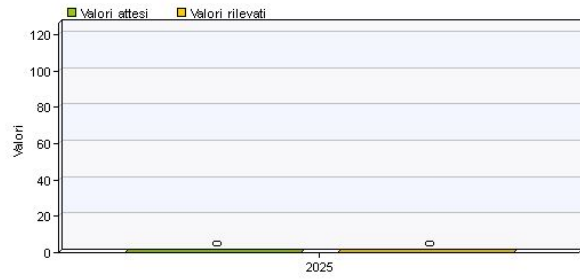


Gli Indicatori

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

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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

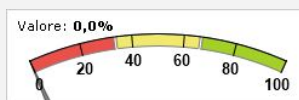
finalizzati alla contrattazione decentrata integrativa:

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni • Michelin Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. individuazione del limite al Fondo salario accessorio (art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019)	20/04/2025	31/12/2025			0
2. Deliberazione di giunta comunale di quantificazione delle risorse variabili aggiuntive	01/09/2025	31/12/2025			0
3. Determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate	01/09/2025	31/10/2025			0
4. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e stesura dell'ipotesi di accordo annuale	01/09/2025	31/12/2025			0
5. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, corredata da Relazione illustrativa	01/10/2025	31/12/2025			0
6. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e definizione CCDI 2023-2025	01/07/2025	30/11/2025			0
7. Attuazione misure stabilite dalla contrattazione dell'anno precedente: progressioni orizzontali e welfare integrativo	01/01/2025	31/07/2025			0

% di completamento media

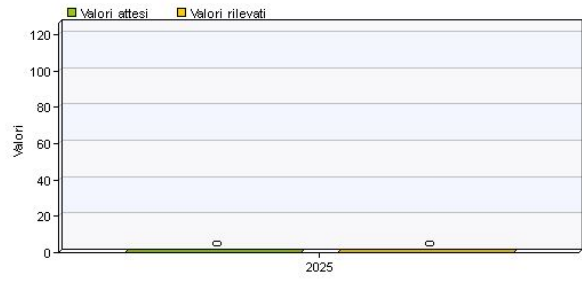


Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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
Referente politico	Pedron Sindaco Gianluca, Michelazzo Assessore Riccardo dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
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. peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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.

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.

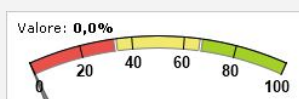
Le attività si possono sintetizzare in:

- Aggiornamento delle tariffe per l'applicazione del CUP
- Aggiornamento del regolamento CUP
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione CUP.
- Collaborazione con il Concessionario per accertamento, bollettazione e riscossione del CUP e verifica e riscossione CUP anni precedenti

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Collaborazione con il Concessionario allo scopo di garantire la regolare applicazione del CUP	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento del Regolamento CUP	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Adozione determinazione per la nomina degli agenti accertatori e notificatori	01/01/2025	30/04/2025			0
4. Predisposizione deliberazione di Consiglio comunale di approvazione delle modifiche del Regolamento CUP con acquisizione del relativo parere del Revisore dei conti	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Aggiornamento delle tariffe per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale e predisposizione della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.	01/01/2025	28/02/2025			0

% di completamento media

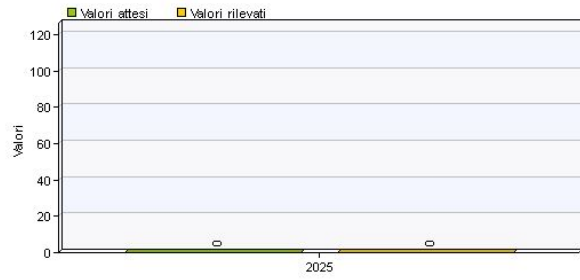


Gli Indicatori

accertato occupazione suolo

Indicatore di PERFORMANCE

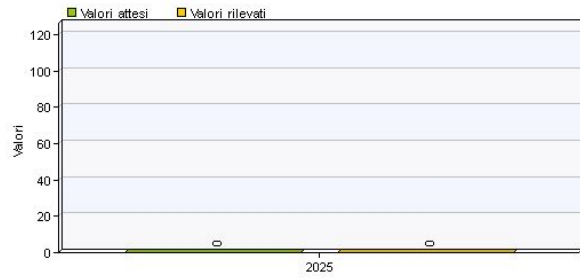
2025 atteso: - rilevato: - =-%



accertato per pubblicità

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



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

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	
• Minardi Daiana	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.4.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - peso: 1 • OBGES.2.4.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET peso: 1 • OBGES.2.4.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

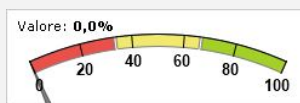
ATTORD.2.4.1 Trasparenza

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	
1. Collaborazione con il RPCT per l'adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

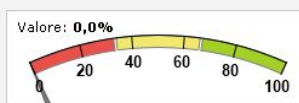
ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

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	
1. Collaborazione con il RPCT per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			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	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• 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	
1. Aggiornamento della mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Richiesta parere al Data protection officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% 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	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

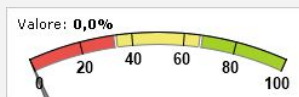
OBGES.2.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

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 il cittadino, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

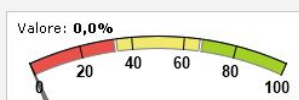
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% 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 fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca, Michelazzo Assessore-Vice Sindaco Riccardo dal 10.06.2024	
Risorse umane		% impiego
• Bosello Manuel		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>		
• Ferrara Simone		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.1 - PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA • OBGES.3.1.3 - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA GROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA • OBGES.3.1.4 - parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva • OBGES.3.1.5 - 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 • OBGES.3.1.6 - NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE • OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • OBGES.3.1.8 - Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.2 - 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

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

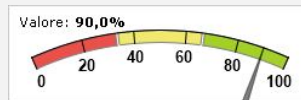
OBGES.3.1.1 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Studio di fattibilità e progettazione definitiva

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progettazione esecutiva ed inizio lavori	30/09/2023	31/12/2025	06/09/2023		100
2. Esecuzione lavori	06/09/2023	30/06/2025			80

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

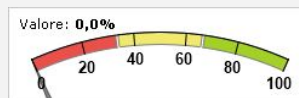
ATTORD.3.1.2 MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631

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	<ul style="list-style-type: none"> • Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 90% • Possamai Leonardo 20% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progettazione	01/04/2025	31/12/2027			0
2. esecuzione lavori	01/05/2025	31/12/2027			0
3. rendicontazione - chiusura amministrativa	30/11/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.3 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
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 10% • Ferrara Simone 90% • Possamai Leonardo 10%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione lavori	01/08/2024	31/12/2025	23/09/2024		30

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.4 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
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 70% • Possamai Leonardo 20% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione intervento	31/12/2024	31/12/2025	01/10/2024		20

% di completamento media

Valore: 20,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

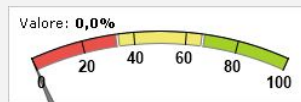
DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' FISICA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.5 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

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 30% • Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 70% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione lavori	01/01/2025	31/12/2027			0
2. rendicontazione della spesa	01/01/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

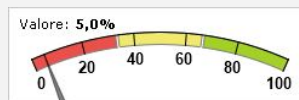
OBGES.3.1.6 NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE

Il progetto di ampliamento e ristrutturazione della Scuola Primaria T. Minniti, situata nella frazione di Sant'Eufemia di Borgoricco (PD) è stato studiato per rispondere in maniera ottimale alle esigenze funzionali e di budget stabilite per la realizzazione di un nuovo asilo. Questo intervento combina una ristrutturazione mirata dell'edificio esistente e la costruzione di un nuovo volume posizionato in direzione trasversale Ovest-Est sul lato sud dell'edificio attuale.

Risultati attesi	Miglioramento di un servizio e rispetto della normativa vigente
Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	60
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 10% • Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 90% • Possamai Leonardo 10% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esecuzione dei Lavori	31/12/2024	31/12/2025	30/12/2024		10
2. Rendicontazione della spesa	26/08/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

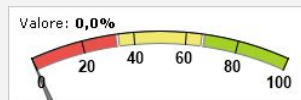
OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 40% • Ferrara Simone 20% • Possamai Leonardo 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.8 Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse

Istituzione senso unico di marci in direzione sud - nord

individuazione e realizzazione parcheggi nuovi ed esistenti

demolizione e rifacimento aiuole spartitraffico

individuazione di attraversamenti pedonali

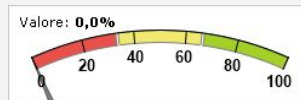
asfaltatura di alcune aree

rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	20
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 10% • Ferrara Simone 70% • Possamai Leonardo 20%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progettazione	01/01/2025	31/12/2027			0
2. esecuzione	01/05/2025	31/12/2027			0
3. regolare esecuzione	30/08/2025	31/12/2027			0

% di completamento 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 fino al 09.06.2024, Bragagnolo Marco, Michelazzo Riccardo dal 10.06.2024		
Risorse umane			% impiego
• Bosello Manuel			80.00%
<i>Categoria: D</i>			
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>			
• Favero Giuliano			100.00%
• Ferrara Simone			100.00%
• Vecchio Samuele			
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.4 - IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI		peso: 3
	• OBGES.3.2.5 - INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE		peso: 1
	• OBGES.3.2.6 - DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS		peso: 1
	• OBGES.3.2.7 - Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino		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		

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;
- campagna di disinfestazione contro la zanzara tigre: consegna del kit presso i cittadini delle zone residenziali

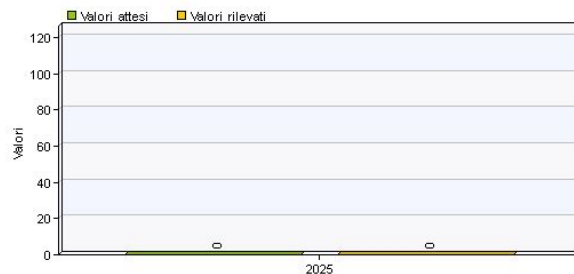
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Favero Giuliano 50% • Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo 50% • Vecchio Samuele 50%

Gli Indicatori

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

Indicatore di PERFORMANCE

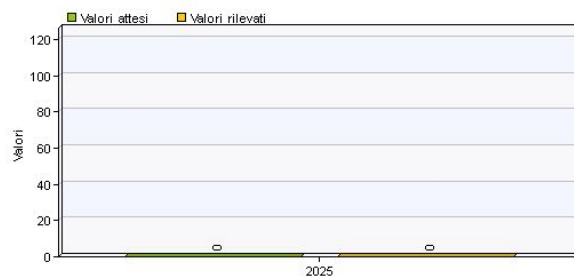
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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
CPI edifici comuni
Impianti fotovoltaici
messa a terra degli edifici
acqensori

RSPP

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bosello Manuel 50%• Ferrara Simone 30%• Possamai Leonardo 50%

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, patate, 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".

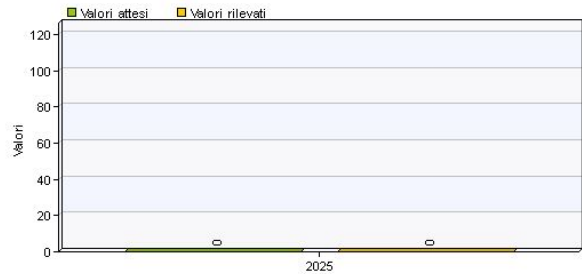
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 30% • Favero Giuliano 60% • Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo 30% • Vecchio Samuele 60%

Gli Indicatori

n. cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

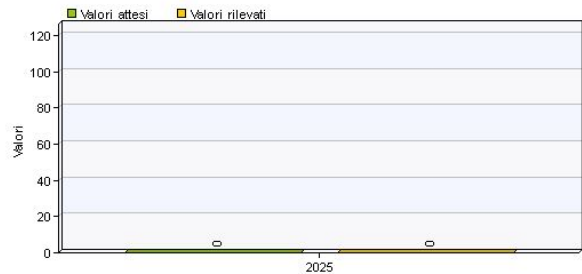
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. edifici oggetto di manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

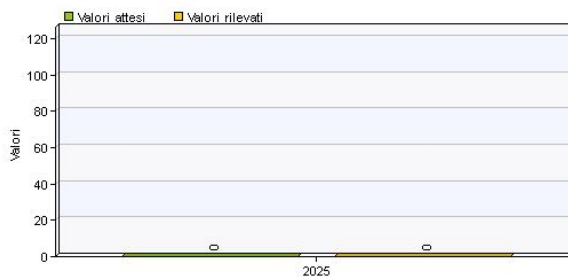
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade [n]

Indicatore di PERFORMANCE

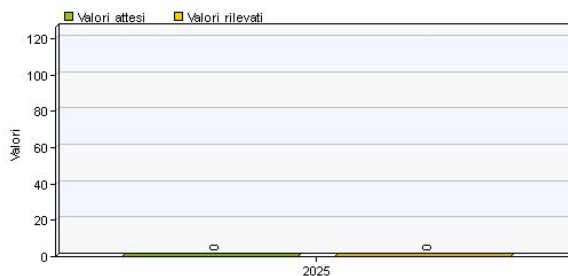
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. interventi manutenzione cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

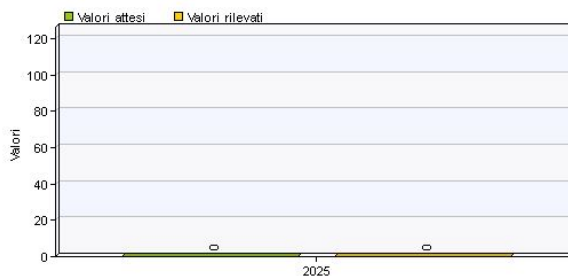
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. interventi manutenzione stabili e scuole [n]

Indicatore di PERFORMANCE

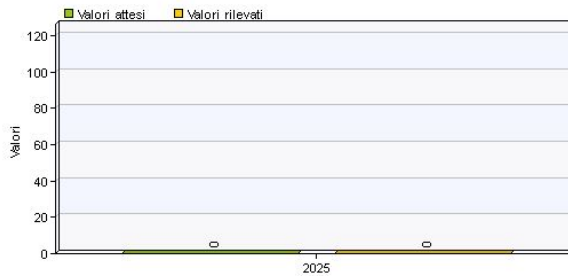
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. interventi manutenzione verde [n]

Indicatore di PERFORMANCE

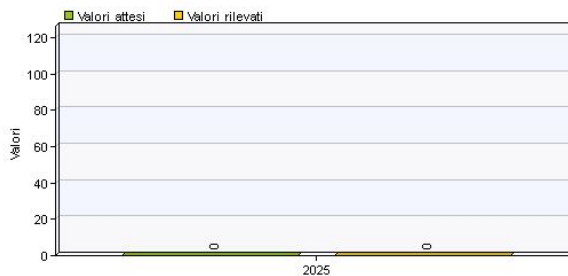
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. totale interventi manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

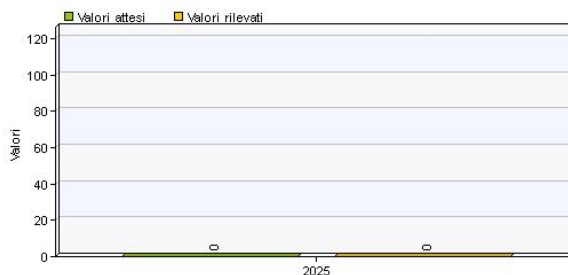
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa per manutenzione cimiteri [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

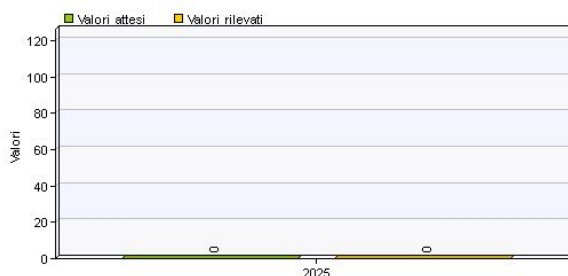
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

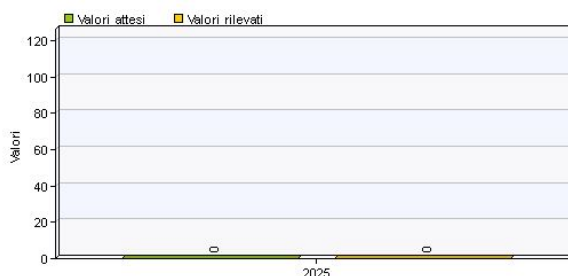
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa per manutenzione stabili e scuole [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

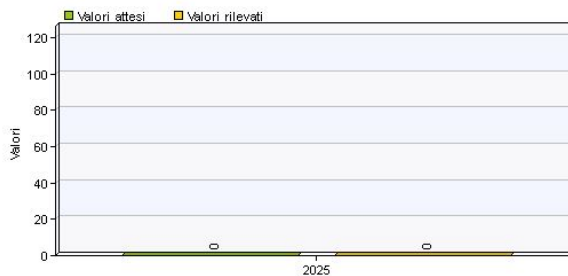
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa per manutenzione verde [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

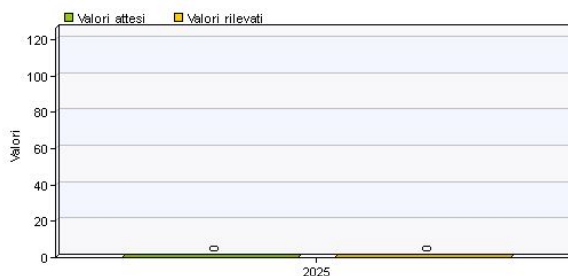
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa tot.manutenz. [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 3

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.4 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	• Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

**OBGES.3.2.5 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	<ul style="list-style-type: none">• Favero Giuliano 15%• Ferrara Simone 10%• Possamai Leonardo 60%• Vecchio Samuele 15%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 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
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bosello Manuel 90%• Ferrara Simone 10%

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.7 Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino

individuazione

riorganizzazione

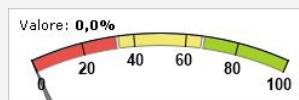
elenco dei beni

smaltimento di quelli non più utilizzabili

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel 20% • Favero Giuliano 40% • Vecchio Samuele 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. analisi dello stato attuale	01/04/2025	31/12/2027			0
2. verifica dei beni e del materiale presente e individuazione di quello da eliminare	01/05/2025	31/12/2027			0
3. smaltimento dei beni non più utilizzabili	01/06/2025	31/12/2027			0
4. redazione dell'inventario - elenco dei beni e materiali	01/07/2025	31/12/2027			0
5. riorganizzazione e miglioramento della disposizione dei beni e materiali nel magazzino	01/08/2025	31/12/2027			0
6. verifica e individuazione delle procedure e delle attività di monitoraggio e manutenzione dei risultati ottenuti	01/11/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Centro di costo 3.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone	
Referente politico	Pedron Sindaco Gianluca	
Risorse umane		% impiego
• Bosello Manuel		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>		
• Favero Giuliano		
• Ferrara Simone		
• Possamai Leonardo		
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
• Vecchio Samuele		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	peso: 1
	• OBGES.3.3.5 - OBIETTIVO 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
	• OBGES.3.3.7 - Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori	peso: 1
	• OBGES.3.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	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
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 33

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

ATTORD.3.3.1 Trasparenza

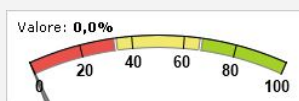
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0

% 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

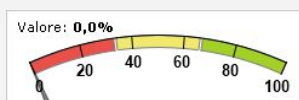
L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Ferrara Simone

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

% 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

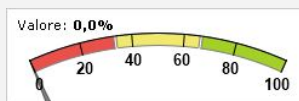
L'obiettivo di prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe mantenimento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% 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	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

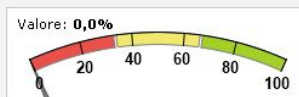
OBGES.3.3.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

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 il cittadino, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

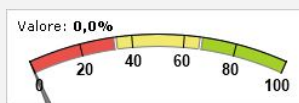
OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio

Classe miglioramento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi stato di fatto	01/01/2025	31/12/2025	01/01/2025		0
2. Individuazione misure organizzative, di formazione e addestramento.	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

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

OBGES.3.3.7 Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori

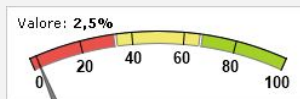
Rapporti con la cittadinanza rispetto e moderatezza durante il dialogo con i cittadini

Rapporti con l'amministrazione comunicare in modo più assiduo agli amministratori - assessori di riferimento lo stato di avanzamento delle attività programmate

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bosello Manuel • Favero Giuliano • Ferrara Simone • Possamai Leonardo • Vecchio Samuele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. analisi e riscontro delle problematiche	01/01/2025	31/12/2027	01/01/2025		10
2. Individuazione delle migliori procedure e modalità di risposta	01/01/2025	31/12/2027			0
3. attuazione delle modalità individuate	01/01/2025	31/12/2027			0
4. verifica dei risultati ottenuti	01/01/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

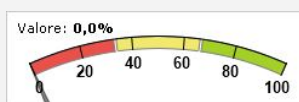
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			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 fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca, Michelazzo Assessore-Vice Sindaco Riccardo dal 10.06.2024	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi peso: 1 • OBGES.4.1.6 - Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley peso: 1 • OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 peso: 1 • OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione peso: 1 • OBGES.4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria peso: 1 • OBGES.4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

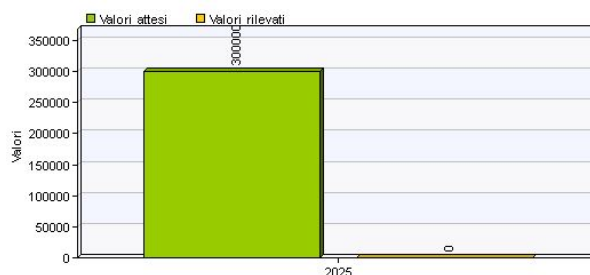
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

importo accertato su oneri urbanistici [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

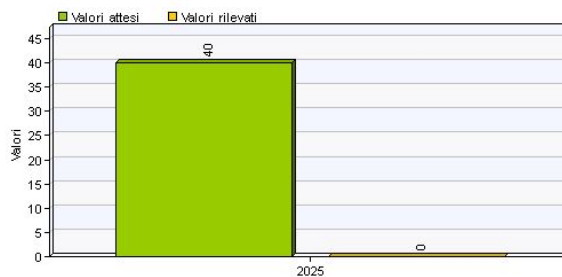
2025	atteso: 300.000	rilevato: -	=-%
-------------	-----------------	-------------	-----



n. ATT. ED. LIBERA - CIL - CILA - CILAS presentate

Indicatore di PERFORMANCE

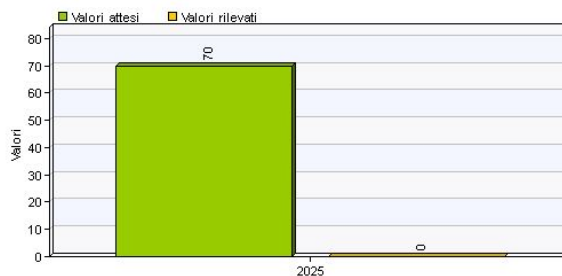
2025 atteso: 40 rilevato: - ==-%



n. CDU richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

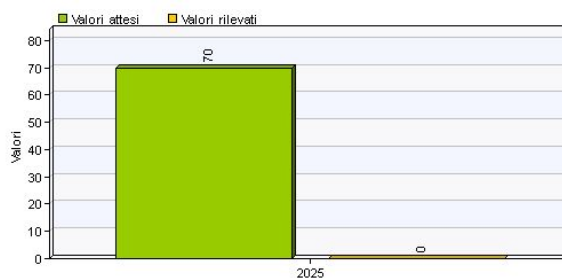
2025 atteso: 70 rilevato: - ==-%



n. CDU rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

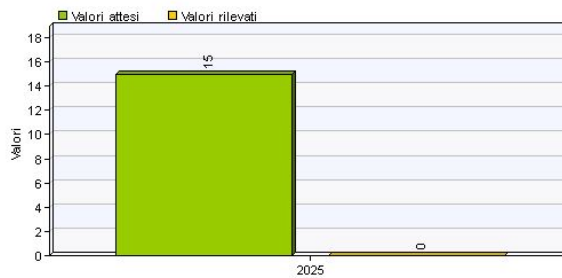
2025 atteso: 70 rilevato: - ==-%



n. certificati idoneità alloggi richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

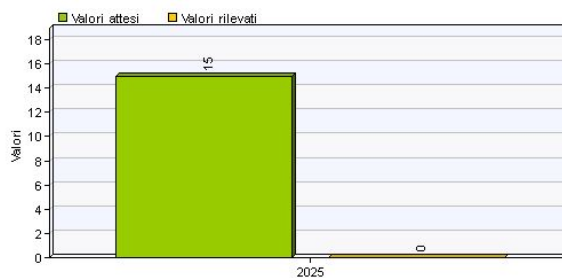
2025 atteso: 15 rilevato: - ==-%



n. certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

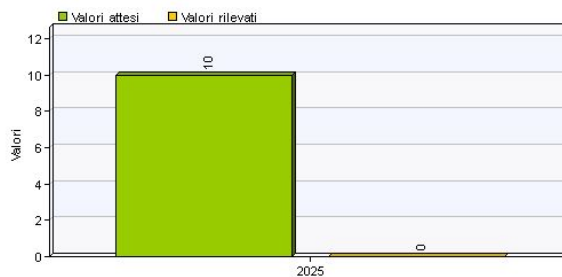
2025 atteso: 15 rilevato: - ==-%



n. permessi a costruire richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

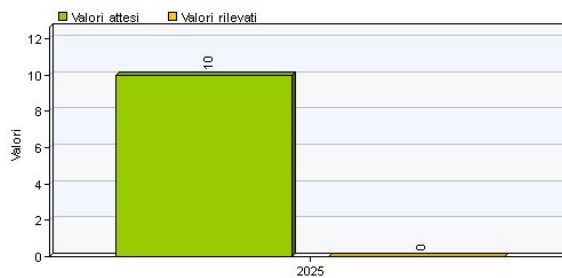
2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n. permessi a costruire rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

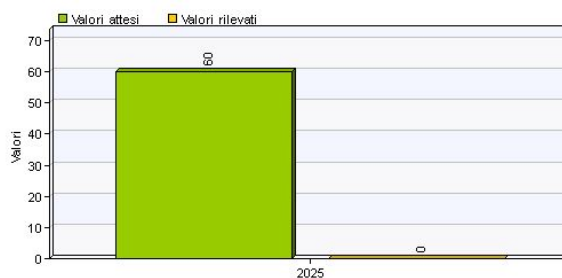
2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n. SCIA presentate

Indicatore di PERFORMANCE

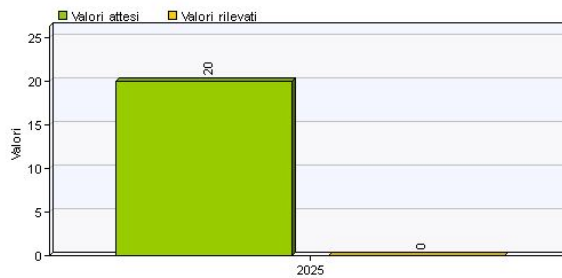
2025 atteso: 60 rilevato: - ==-%



n. segnalazioni certificate di agibilità presentate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 20 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

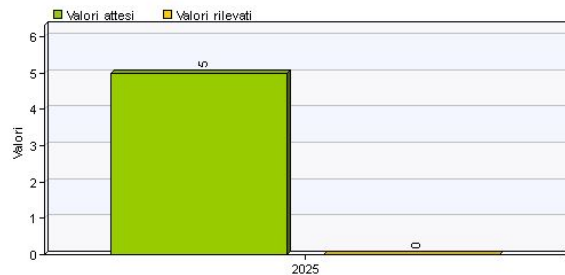
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste [n]

Indicatore di PERFORMANCE

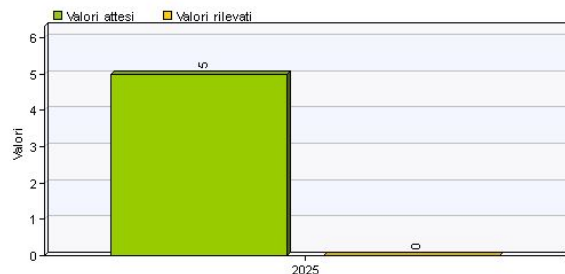
2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



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

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT

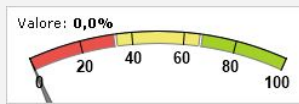
Aggiornamento del SIT comunale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Implementazione del Geoportale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	80
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana <i>in comando 6 ore/sett.</i> • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione banche dati da enti terzi	01/01/2025	30/09/2025			0
2. Aggiornamento/implementazione delle banche dati da parte della Ditta incaricata	01/01/2025	31/10/2025			0

% di completamento media



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

Peso: 1

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	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana <i>in comando 6 ore/sett.</i> • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornare la sezione "modulistica"	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

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

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

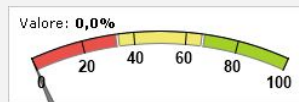
OBGES.4.1.5 Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi

Adeguamento delle tavole del P.I. sia per la pubblicazione dei file PDF sul sito sia per i CDU nel websit comunale

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	90
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana <i>in comando 6 ore/sett.</i> • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione tavole da parte del professionista incaricato.	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Pubblicazione nel sito e nel websit comunale da parte del professionista incaricato	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

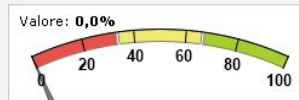
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	80
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta preventivo a Halley e incarico	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Importazione delle pratiche edilizie digitalizzate da parte delle ditte interessate	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

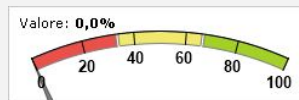
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Media
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione della variante n. 7 al P.I.	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

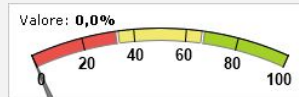
Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento costo di costruzione (determinazione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento oneri di urbanizzazione (D.C.C.)	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria

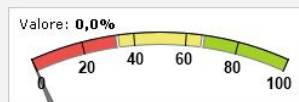
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Franco Silvana
in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione nuovo tariffario diritti di segreteria Ufficio Tecnico Edilizia Privata	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

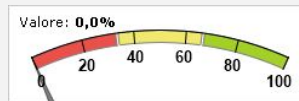
OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% 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
Referente politico	Pedron Gianluca
Risorse umane	% impiego
<ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara • Medici Angelo 	
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • OBGES.4.2.8 - Migliorare il Servizio di bollettazione peso: 1 • OBGES.4.2.9 - Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 - IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione • ATTORD.4.2.3 - TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 0 Numero visure catastali rilasciate

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Medici Angelo

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.

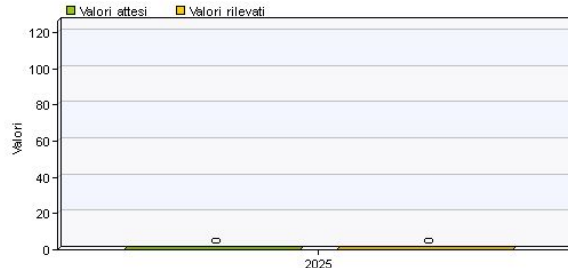
Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara • Medici Angelo

Gli Indicatori

Importo IMU ordinaria

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%

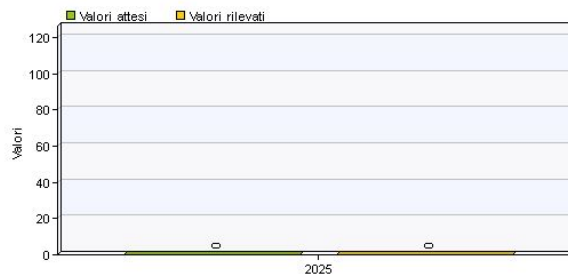


n. bollettini precompilati

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 2041 recapito + 286 mail

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

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

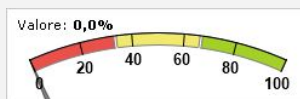
OBGES.4.2.2 IMU violazioni

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	<ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara • Medici Angelo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione e analisi delle posizioni anomale per le annualità 2020 e 2021	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Emissione di atti di accertamento	01/01/2025	31/12/2025			0
3. iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite Concessionario Agenzia delle Entrate - Ufficio della Riscossione	01/01/2025	31/12/2025			0
<i>Caricamento flusso di accertamenti esecutivi scaduti relativi a IMU (Imposta Municipale Propria), TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili).</i>					
4. Fallimenti ed insinuazione al passivo	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

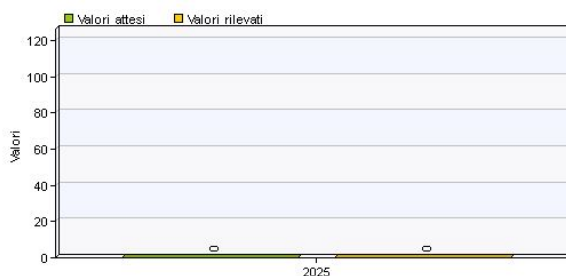


Gli Indicatori

IMU violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

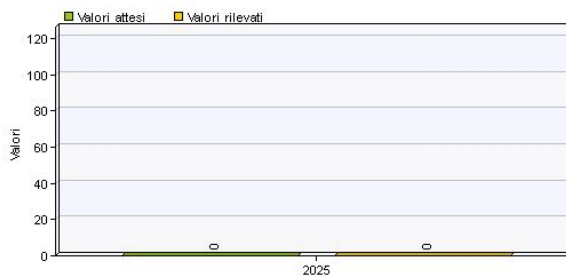
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Indicatore di PERFORMANCE

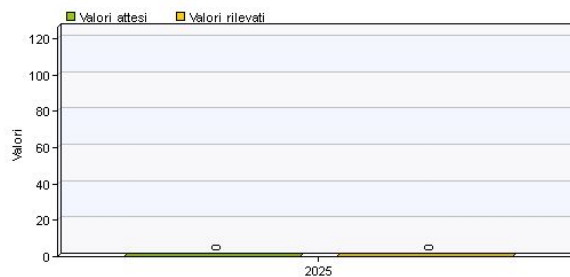
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Indicatore di PERFORMANCE

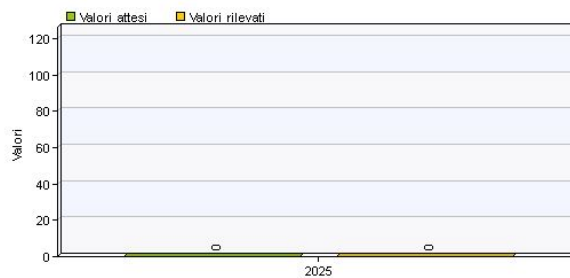
2025 atteso: - rilevato: - =-%



Numero avvisi di accertamento IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Medici Angelo

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

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

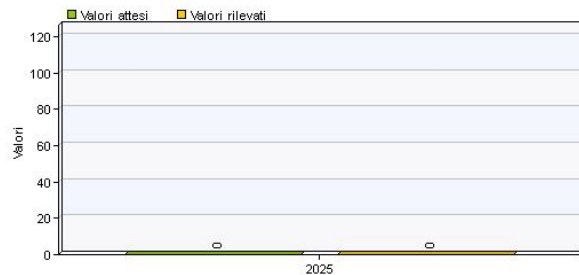
Classe	mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gavin Chiara• Medici Angelo

Gli Indicatori

n. avvisi di accertamento TASI

Indicatore di PERFORMANCE

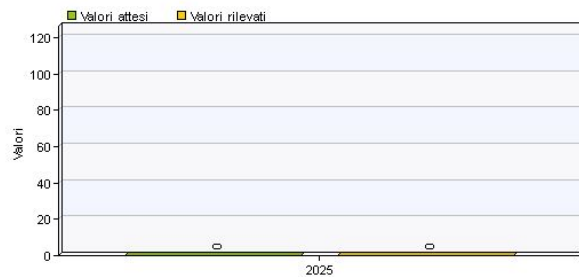
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. di ricorsi sugli accertamenti TASI

Indicatore di PERFORMANCE

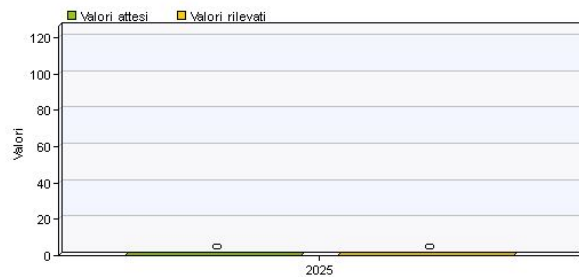
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

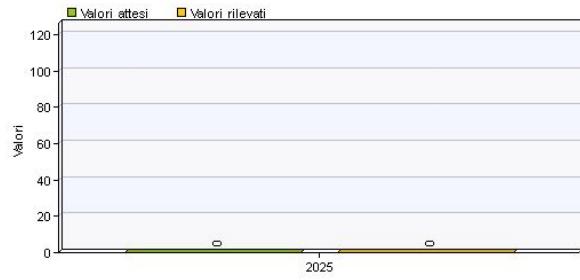


TASI violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

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

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

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

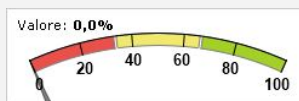
OBGES.4.2.4 Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione

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	<ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara • Medici Angelo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione ed analisi posizioni tributarie anomale	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Emissione Avvisi di accertamento	01/03/2025	31/12/2025			0
3. Emissione atti di accertamento	01/03/2025	31/12/2025			0
4. Iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite concessionario ICA Srl	01/07/2025	31/12/2025			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.

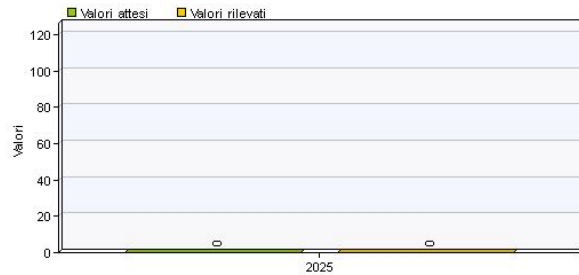
Risorse Umane • Gavin Chiara

Gli Indicatori

N. visure catastali rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Trasmissione schema di regolamento a Segretario comunale	01/01/2025	30/09/2025			0
2. Trasmissione schema di regolamento emendato a Commissione consiliare	01/10/2025	31/10/2025			0
3. Caricamento proposta consiliare di approvazione	01/11/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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	<ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara • Medici Angelo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Bonifica Banca DATi	01/01/2025	30/09/2025			0
2. creazione portale	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

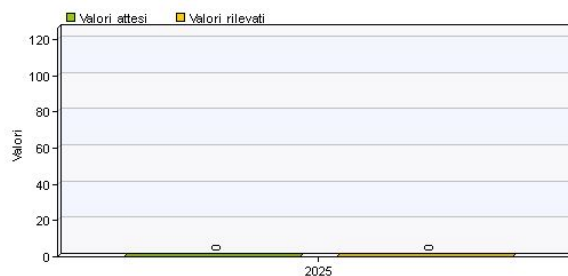
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

NUMERO POSIZIONI CONTRIBUTIVE ACCESSIBILI [unità]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.8 Migliorare il Servizio di bollettazione

L'obiettivo ha come finalità l'integrazione al servizio di bollettazione esistente la possibilità di scaricare il modello di pagamento IMU dal sito istituzionale tramite SPID.

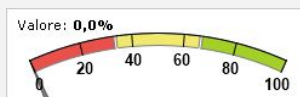
Pubblicazione banca dati IMU su sito istituzionale. Tra i servizi nell'area riservata al cittadino del sito istituzionale, la possibilità di attivare la sola consultazione e/o di scaricare il modello di pagamento IMU alle scadenze ordinarie direttamente dalla propria posizione tributaria, utilizzando lo SPID.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Gavin Chiara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione di un campione di contribuenti e bonifica banca dati IMU	01/01/2025	30/05/2025			0
2. Pubblicazione sul sito della posizione tributaria	01/01/2025	31/05/2025			0
3. Pubblicazione dei modelli di pagamento IMU da scaricare alle scadenze ordinarie (16 giugno e 16 dicembre)	01/05/2025	31/05/2025			0

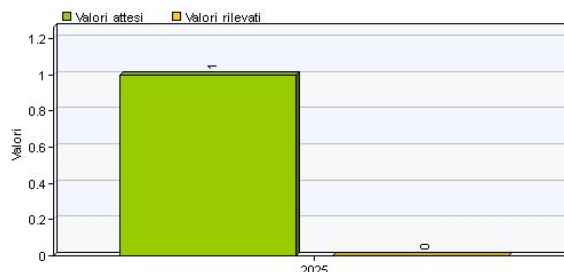
% di completamento media



Gli Indicatori

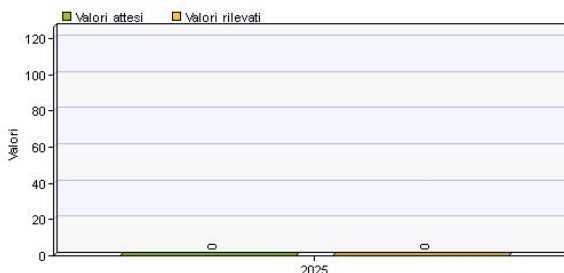
Invarianza costi personale impiegato nel progetto

2025 atteso: SI =-%



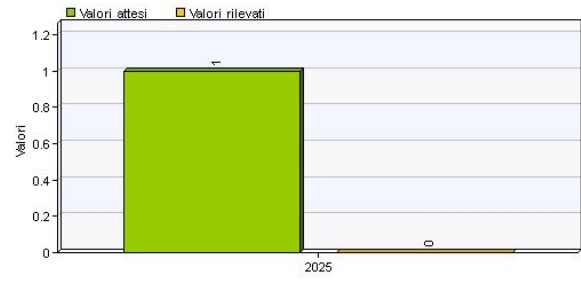
Numero posizioni/Campione di contribuenti

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Rispetto della tempistica

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.9 Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati

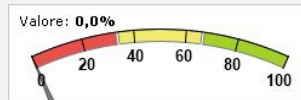
Rilascio di visure catastali tramite la consultazione telematica presso lo sportello catastale decentrato presente nell'ufficio tributi. Dal 01.01.2025 senza diritti di segreteria da parte di Agenzia delel Entrate - Riscossione

Classe miglioramento

Risorse Umane • Gavin Chiara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nuova convenzione	01/06/2025	30/06/2025			0
2. Atti amministrativi conseguenti	01/05/2025	30/06/2025			0
3. Rilascio visure catastali	01/01/2025	31/12/2025			0

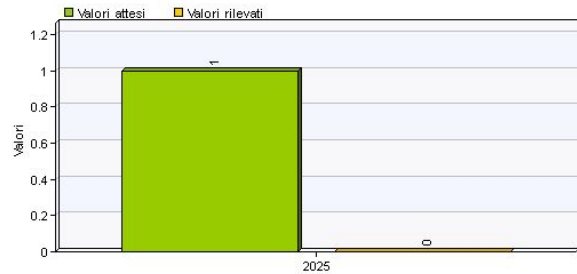
% di completamento media



Gli Indicatori

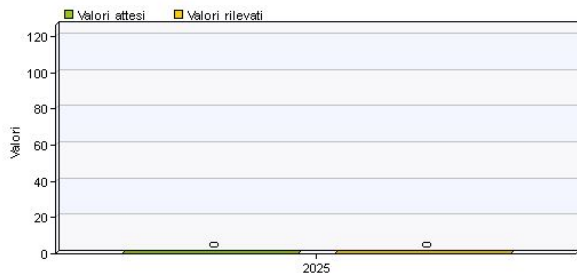
Invarianza costi personale impiegato nel progetto

2025 atteso: SI =-%



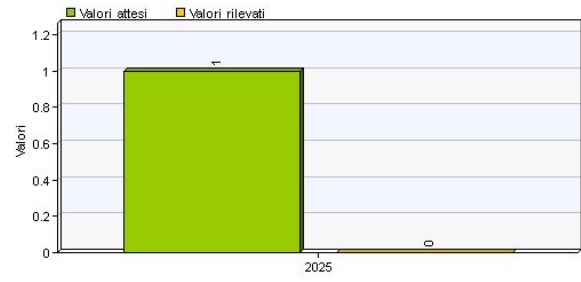
Numero di posizioni/campione contribuenti

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Rispetto della tempistica

2025 atteso: SI =-%



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 - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	peso: 1
	• OBGES.4.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	peso: 1
	• OBGES.4.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	peso: 1
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

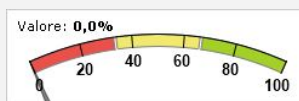
ATTORD.4.3.1 Trasparenza

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	
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	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

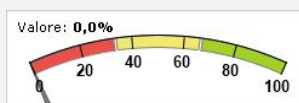
ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione

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	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2025	31/12/2025			0
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

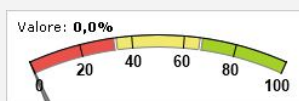
ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

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	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% 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	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% 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

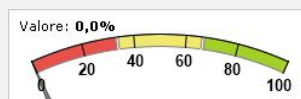
OBGES.4.3.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

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 il cittadino, 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	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

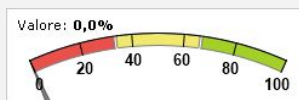
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
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	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



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

Responsabile	Raccanello Maria	
Referente politico	Boesso Gabriella	
Risorse umane		% impiego
• Brunello Daniele		
• 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
	• OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PIRORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso"	peso: 1
	• OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	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.

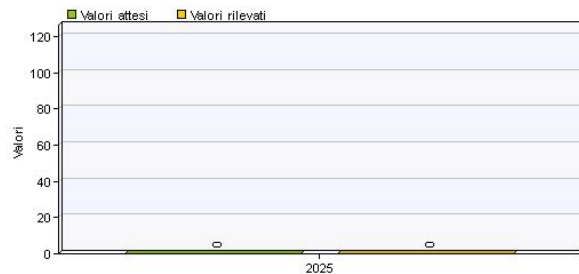
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Associazione Pensionati del Graticolato • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • volontari in servizio civile
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Brunello Daniele • Raccanello Maria

Gli Indicatori

n. nuovi iscritti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

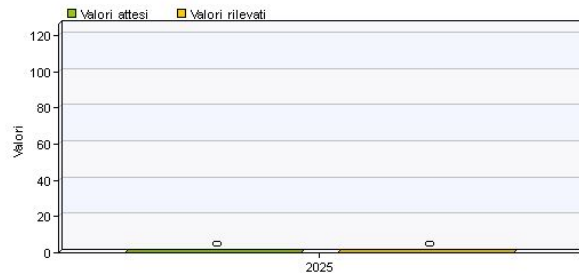
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. prestiti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

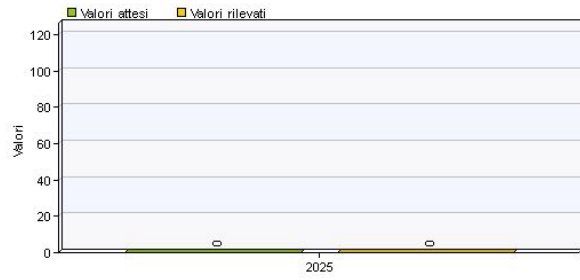
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



totale patrimonio delle raccolte della biblioteca (al 31.12) [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

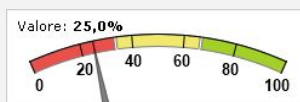
Il progetto si rivolge a famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni e propone un'azione di inclusione sociale attraverso un approccio alla lettura differente da quello che ha portato fino a qui alla creazione di "servizi speciali" nelle biblioteche, teoria che deve essere superata attraverso diverse 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	
1. Favorire le attività di letture ad alta voce in Biblioteca, progetto Nati per Leggere	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Sostenere ed incrementare le serate ludiche in biblioteca, progetto Biblioteca in gioco	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Proseguire le attività del progetto TuttInLibro	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Adeguamento e pubblicazione elenco documenti archivio storico	01/01/2025	20/03/2025	01/01/2025	20/03/2025	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PIRORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso"

Adesione al progetto "Mamma lingua. Storie per tutti nessuno escluso", accogliendo i principi e le finalità del progetto nazionale ideato e promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche, procedendo alla richiesta di riconoscimento come presidio "Mamma Lingua" della biblioteca comunale di Borgoricco

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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

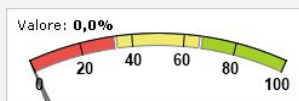
Classe miglioramento

Programma di bilancio 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risorse Umane • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% 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

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

- Obiettivi gestionali**
- OBGES.5.2.1 - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo peso: 60
 - OBGES.5.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana peso: 1

- 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.

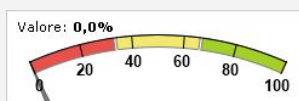
Si promuoverà l'utilizzo delle sale del centro civico e del teatro per convegni, conferenze e incontri formativi per ditte private che ne facciano richiesta

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	<ul style="list-style-type: none"> • Soprintendenza archeologica • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione richieste d'uso gratuite per rassegna spettacoli a costo zero	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Rinnovo convenzione aula studio con Purpleen	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Gestione Casa delle Associazioni e rinnovo badge	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

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

OBGES.5.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	100
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

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

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
	<ul style="list-style-type: none"> • Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria 	
	<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.3.1 - Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti • OBGES.5.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin peso: 1 • OBGES.5.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38^ edizione della Mostra del libro peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
1. Realizzazione Mostra del Libro con evento Cosplay e Fumetti	01/01/2025	30/04/2025			0
2. Realizzazione rassegna estiva di teatro ragazzi e famiglie	01/01/2025	30/09/2025			0
3. Realizzazione incontri serali estivi	01/01/2025	30/09/2025			0
4. Realizzazione corsi di formazione per adulti	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Rassegna primaverile e autunnale di spettacoli teatrali	01/01/2025	31/12/2025			0
6. Realizzazione di rassegne teatrali a costo zero per l'ente	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
----------------------	--------------------

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin

La pedalata prevede un itinerario che di snona lungo le vie del territorio con tappe nei luoghi significativi con visita guidata a cura di Scatola Cultura. Tra i vari luoghi si prevede la visita guidata al Museo della Centuriazione Romana. La conclusione della pedalata è prevista in villa Bressanin

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38^a edizione della Mostra del libro

Nel corso della mostra del libro, oltre alla presentazione degli autori sia di rilevanza nazionale che minori, si prevede la realizzazione di numerosi laboratori con attività per bambini inerenti alle letture che verranno proposte, visite guidate teatralizzate a cura di Camerini con vista e Scatola Cultura.

Nel corso della mostra verrà celebrato il decennale del gruppo di lettura con un momento appositamente dedicato.

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Alta
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): attivazione della web app, accesso al Museo con l'utilizzo dei nuovi dispositivi introdotti per abbattimento barriere, utilizzo dei visori di realtà immersiva

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

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

Referente politico Bragagnolo Marco, Michelazzo Riccardo dal 10.06.2024

Risorse umane % impiego

• Baldassa Cristiana

• Raccanello Maria

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

Obiettivi gestionali

- OBGES.5.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali peso: 1
- OBGES.5.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport peso: 1
- OBGES.5.5.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico peso: 1
- OBGES.5.5.4 - revisione registro delle associazioni peso: 1
- OBGES.5.5.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali

Realizzazione e pubblicazione bando per affidamento esterno della gestione delle tre palestre comunale per 5 anni

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport

Il secondo fine settimana di settembre si prevede di realizzare la Festa dello sport con il coinvolgimento di numerose associazioni sportive. Nel corso della giornata sono previste campagne di sensibilizzazione per la cura e prevenzione in relazione alle attività sportive con il supporto di operatori sanitari ed ambulatori mobili

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	100
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico

Integrazione del vigente regolamento di volontariato civico con estensione del medesimo alle persone minorenni a partire dai 14 anni

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

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

OBGES.5.5.4 revisione registro delle associazioni

Verifica del registro delle associazioni ed aggiornamento dei dati e dei riferimenti inseriti. Rimozione delle associazioni chiuse e non più operative. Inserimento di nuove associazioni che presentano domanda

Classe	miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza

Realizzazione corsi di Prevenzione alto rischio, primo soccorso, BLS-D, HACCP

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	100
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

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

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
	<ul style="list-style-type: none"> • Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria 	
	<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • OBGES.5.6.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • OBGES.5.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: right;">peso: 1 <li style="text-align: right;">peso: 1 <li style="text-align: right;">peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

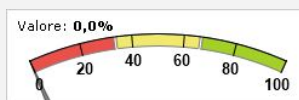
Priorità Alta

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Definizione delle misure	01/03/2025	31/03/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/04/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Raccanello Maria

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

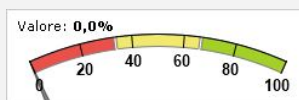
ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

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	<ul style="list-style-type: none"> • Brunello Daniele • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2025	31/12/2025			0
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: Raccanello Maria

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

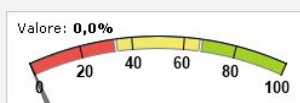
ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

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	<ul style="list-style-type: none"> • Brunello Daniele • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/02/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/12/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			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	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

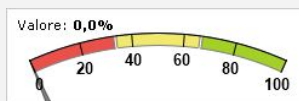
OBGES.5.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

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 il cittadino, 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	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

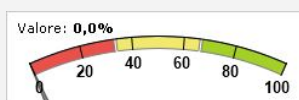
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabile Area Economico Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile Area Economico Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabile Area Economico Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ciascun Responsabile di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabile Area Economico Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Responsabile Area Economico Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ciascun Responsabile di Area	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	fattispecie non presente	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Responsabile Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabile Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile Area Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabile Area Cultura	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ciascun Responsabile di Area	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Responsabile della Prevenzione e Trasparenza	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Area Affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Area Affari generalia	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ciascun Responsabile di Area	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ciascun Responsabile di Area	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun Responsabile di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun Responsabile di Area per servizi e forniture - Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ciascun Responsabile di Area per servizi e forniture - Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabile Area Lavori pubblici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile Area competente affidamento	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabile Area competente nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabile Area competente verifica	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabile Area competente aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabile Area competente aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile Area Lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ciascun Responsabile di Area	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	ciascun Responsabile di Area	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Segretario generale - Responsabile Area Economico Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Segretario generale - Responsabile Area Economico Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Federazione dei Comuni del Camposampierese	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Federazione dei Comuni del Camposampierese	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Federazione dei Comuni del Camposampierese	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area Lavori pubblici	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area Lavori pubblici	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Federazione dei Comuni del Camposampierese	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Area Economico Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile Area economico Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Area Economico Finanziaria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Area Economico Finanziaria	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Segretario generale - Responsabile Area Economico Finanziaria	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie				qs Amministrazione non ha "Farmacie Comunali"	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Area Lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Area Lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Area Lavori pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Federazione dei Comuni del Camposampierese	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Area Lavori pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Responsabile Area Affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabile Area Affari generali - Responsabile Area Cultura	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile Area Affari generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Affari generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido				Nel Comune di Borgoricco al momento non ci sono Asili Nido Comunali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generalia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Affari generalia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabili Area Lavori pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi								FATTISPECIE NON PRESENTE A BORGORICCO
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	M	N	A	A	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	M	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	M	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte								la predetta attività è in carico al servizio di Polizia Locale presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte								la predetta attività è in carico al servizio di Polizia Locale presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte								la predetta attività è in carico al servizio di Polizia Locale presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi								la predetta attività è in carico al servizio di Polizia Locale presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	Servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								FATTISPECIE NON PRESENTE A BORGORICCO
62	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	M	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	B	M	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	la predetta attività è in carico al servizio di Polizia Locale presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte								FATTISPECIE AL MOMENTO NON PRESENTE A BORGORICCO
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	FATTISPECIE NON PRESENTE		1	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve essere attuata
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		

17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi	informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi				
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi				
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi				
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi				
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici				
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici				
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici				
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici				
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici				
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici			1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è auspicabile la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Federazione dei Comuni del Comasampierese	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Federazione dei Comuni del Comasampierese	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Federazione dei Comuni del Comasampierese	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Federazione dei Comuni del Camposampierese	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	FATTISPECIE NON PRESENTE		19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		

67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
93	Asili nido	FATTISPECIE NON PRESENTE A NOALE		13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Economico Finanziaria	entro 30 gg dal termine di ogni procedura concorsuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun Responsabile	31/12/2025
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun Responsabile	31/12/2025
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi					fattispecie non presente	
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura	31/12/2025
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della Prevenzione e Trasparenza	31/12/2025
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili Area affari generali	31/12/2025
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun Responsabile	31/12/2025
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun Responsabile	31/12/2025
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.	Ciascun Responsabile	31/12/2025
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area competente affidamento	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area competente affidamento	31/12/2025
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente	31/12/2025
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente affidamento	31/12/2025
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente nomina	31/12/2025
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente	31/12/2025
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente aggiudicazione	31/12/2025
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente aggiudicazione	31/12/2025
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area competente alla programmazione	31/12/2025
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario generale/Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario generale/Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Federazione dei Comuni del Camposampierese	
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Federazione dei Comuni del Camposampierese	
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Federazione dei Comuni del Camposampierese	
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Consiglio di Bacino rifiuti	
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Federazione dei Comuni del Camposampierese	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario generale/Responsabile Area Economico Finanziaria	31/12/2025
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area lavori pubblici	31/12/2025
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area lavori pubblici	31/12/2025
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura	31/12/2024
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura	31/12/2025
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità					fattispecie non presente	
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
66	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2024
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Urbanistica Edilizia privata	31/12/2025
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Federazione dei Comuni del Camposampierese	31/12/2025
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Lavori pubblici	31/12/2025
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area affari generali - Responsabile Area Cultura	31/12/2025
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area affari generali	31/12/2025
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte					Nel Comune di Borgorico al momento non ci sono Asili Nido Comunali	
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area lavori pubblici	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili Area Affari generali	31/12/2025
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari generali	31/12/2025

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)			Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze			Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo
			Curriculum vitae			Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo	
			Curriculum vitae			Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale	
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico			Nessuno
				Curriculum vitae			Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno		
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)						

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				
		Atti degli organi di controllo				
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica				Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			Tempestivo
			Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti			Annuale
		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Nessuno
	Curriculum vitae					Nessuno	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Nessuno	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Nessuno	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Nessuno	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale				Annuale
		Costo personale tempo indeterminato				Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)				Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)				Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva				Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi			
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
3) durata dell'impegno						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate						
Provedimenti		Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				
		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo	
		Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo	
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante						
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli						
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Semestrale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)			Tempestivo	
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Tempestivo	
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale	
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali			
			Per ciascuna procedura:				
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)				Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)				Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			Tempestivo	
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo	
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo	
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)				
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto			
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
		6) link al progetto selezionato				
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti			Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Tempestivo
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti			
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Informazioni ambientali		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Semestrale
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 ;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
--	---	-----------------------------------	---	---------