



Città di Piove di Sacco

PROVINCIA DI PADOVA

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 24 del 27/02/2024.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 DEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO - APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventiquattro addì ventisette del mese di Febbraio alle ore 19:05 nella sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO

PIZZO LUCIA	Sindaco	Presente
GIANELLA DAVIDE	Vicesindaco	Presente
BETTO FRANCESCA	Assessore	Presente
BUGGIO MATTIA	Assessore	Presente
RANZATO PAOLA	Assessore	Presente
ZANOTTO MONICA	Assessore	Presente

Presenti: 6 - Assenti: 0

Il Segretario Comunale, Dott.ssa Laura Tammaro, assiste alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, Lucia Pizzo, assume la presidenza e, verificata la presenza tra tutti i presenti e riscontrata legale l'adunanza, dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma stabilisce 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, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1 lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5 lett. a) e 60 lett. a), Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

DATO ATTO CHE:

- con deliberazione del 22/12/2023 n. 68, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione del 22/12/2023 n. 69, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022 stabilisce:

– all'art. 7, comma 1 che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3 del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, comma 2 che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo

7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 con DM 22 dicembre 2023 del Ministro degli Interni;

CONSIDERATO che il Comune di Piove di Sacco alla data del 31/12/2023 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, 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” e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la deliberazione ANAC n. 605 in data 19 dicembre 2023 avente ad oggetto Aggiornamento 2023 del PNA;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di Atto prodotto da sistema informativo automatizzato Deliberazione della Giunta Comunale n° 33 del 07-03-2023 lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
 - il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori

specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti di dimensioni organizzative analoghe a quella del Comune di Piove di Sacco, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

ATTESO:

- che in data 23.01.2024 con nota prot. n. 2897 è stata data informazione preventiva ai componenti delle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS territoriali ai sensi dell'art. 4 CCNL 16.11.2022 in merito alla seguente materia rientrante tra i contenuti del PIAO: linee generali per la pianificazione della formazione; entro il termine previsto non sono pervenute osservazioni o richieste di confronto ai sensi dell'art. 5 del suddetto CCNL;

- che rispetto ai contenuti del vigente PIAO 2023/2025 viene confermata senza alcuna modifica la definizione dei criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e dei criteri di priorità dell'accesso allo stesso, per cui non si è resa necessaria alcuna forma di partecipazione sindacale;

– che in data 20.02.2024 con nota prot. n. 7277 è stata data informazione preventiva ai componenti delle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS provinciali ai sensi dell'art. 4 CCNL 16.11.2022 in merito al PTFP 2024 - 2026 allegato al PIAO (sezione 3 sottosezione 3.3.);

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza con verbale n. 84 in data 26.02.2024;

CONSIDERATO quanto disposto da:

– il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

– lo Statuto comunale;

– il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione C.C. del 22/6/1992 n.71 e ss.mm;

Dato atto che il contenuto della presente deliberazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna alla Giunta Comunale;

Con voti favorevoli, palesi, unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 allegato in parte integrante alla presente deliberazione sub "1" (unitamente agli allegati da A) a H) ivi richiamati);

2) di dare mandato al Responsabile del Settore I di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione,, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":

- nella sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";

- nella sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";

- nella sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";

- nella sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;
- nella sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”;

- 3) di dare mandato al Responsabile del Settore I di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c. 4 del citato D.L. n.80/2022;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4. Tuel, con separata favorevole unanime palese votazione espressa nelle forme di legge.

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 DEL
COMUNE DI PIOVE DI SACCO - APPROVAZIONE.**

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Il Sindaco

Lucia Pizzo

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Laura Tammaro

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3-bis e 71, D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3, D.Lgs. 39/1993).



CITTÀ DI PIOVE DI SACCO

PROVINCIA DI PADOVA

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 DEL
COMUNE DI PIOVE DI SACCO - APPROVAZIONE.

Ufficio Proponente: Personale

**PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSE AI SENSI
DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, E SS.MM.II.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione: PARERE FAVOREVOLE

NOTE:

Piove di Sacco, li 27/02/2024

Il Responsabile
Leonardo Tromboni
Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



CITTÀ DI PIOVE DI SACCO

PROVINCIA DI PADOVA

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 DEL
COMUNE DI PIOVE DI SACCO - APPROVAZIONE.

Ufficio Proponente: Personale

**PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI
DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, E SS.MM.II.**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, 147-bis, comma 1, e 153, comma 5, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione:
PARERE FAVOREVOLE

ANNOTAZIONI:

Piove di Sacco, li 27/02/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO

Emanuela Rosso

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

COMUNE DI PIOVE DI SACCO
(Provincia di Padova)
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
VERBALE N. 84

L'anno 2024, il giorno 26 del mese di febbraio si è riunito su convocazione del Presidente, il Collegio dei Revisori dei conti, nominato con deliberazione consiliare n. 40 del 29.06.2021, nelle persone di:

- Dott. Gianfranco Vivian - Presidente
- Dott. Adriano Giuseppe Ferro - Revisore
- Dott. Aldo Specchia - Revisore

al Collegio viene chiesto di esaminare la proposta di approvazione della Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) - del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 – 2026.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001;
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- l'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- il DM 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2;
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014;
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015;
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010;
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001.

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Visto il decreto ministeriale 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica sul d.m. attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Visto il D.L. 30 aprile 2022, n.36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022 n.79;

Visti e richiamati integralmente gli allegati e i prospetti di calcolo relativi alla sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale, sottoposti in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla

normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

Considerato che con il presente PTFP l'amministrazione intende procedere alla programmazione delle assunzioni per gli anni 2024 – 2026 come segue:

Per l'anno 2024:

1. In previsione della cessazione, nel corso del 2024, di n. 3 Istruttori amministrativo – contabili rispettivamente nel Settore II, nel Settore III e nel Settore IV, è stata esperita una procedura esplorativa di mobilità, conclusa la quale si prevede di assumere 3 Istruttori amministrativo – contabili (cfr punto 5.);

2. in previsione della cessazione di 1 collaboratore amministrativo nel Settore I appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68 si prevede di assumere 1 Istruttore amministrativo appartenente a tale categoria al fine di garantire la quota minima prevista dalla legge;

3. in seguito alla cessazione per mobilità, a inizio 2024, di n. 1 Agente di Polizia locale, si procede all'assunzione di n. 1 Agente di Polizia locale tramite scorrimento di graduatoria di questo Comune;

4. in vista dell'eventuale autorizzazione del trasferimento per mobilità ad altro ente, di n. 1 Assistente sociale, si prevede di assumere un sostituto di pari area contrattuale e profilo mediante procedura di mobilità volontaria o, in mancanza, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente/concorso pubblico;

5. a seguito della cessazione, nell'anno 2022, di n. 2 Istruttori amministrativo – contabili in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Settore III, si è sopperito a tale carenza con due assunzioni a tempo determinato fino al 31.12.2023. Per il 2024 è prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato di tali due posizioni, tramite scorrimento di graduatoria di questo Comune per una delle due (già perfezionato in quanto previsto nel PTFP 2023 – 2025) e – a seguito dell'esaurimento di quest'ultima graduatoria – mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al punto 1. o, in mancanza, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente/concorso pubblico per la seconda figura.

6. Si prevede inoltre di stipulare alcuni contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale temporaneamente assente; a tali fini l'amministrazione si riserva, una volta reperite le necessarie risorse con apposita variazione di bilancio, di bandire in seguito un concorso pubblico per l'assunzione di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.

Per gli anni 2025 e 2026, non disponendo di informazioni certe in merito a futuri cessazioni/pensionamenti del personale, non si prevedono, allo stato attuale, assunzioni.

Verificato, che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.581.248,89 + SPAZI ASSUNZIONALI
TABELLA 1 D.M. Euro 629.444,97 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro
4.210.693,86 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 4.182.119,13

Verificato che:

1. ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio

-
- consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
2. l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 3. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 4. quindi il Comune di Piove di Sacco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Preso atto che ai sensi dell'art. 3, co. 8, della legge 19/06/2019, n. 56: *“ Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo del 2001 ”* che riguarda l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di espletare la procedura di mobilità in maniera propedeutica rispetto ai concorsi;

Visto il parere tecnico, rilasciato dal responsabile del servizio competente sulla proposta di deliberazione, Settore I. Si dà atto che l'esecutività del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2002, n. 267 e degli altri pareri/visti previsti dal TUEL;

Alla luce delle considerazioni che precedono, ritiene che la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e pertanto

DÀ ATTO

del rispetto alle prescrizioni di legge e della compatibilità dei costi derivanti dal presente PTFP contenuto nella Sottosezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 -20256

Si attesta l'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

Il Collegio dei revisori:

- Dott. Gianfranco Vivian



VIVIAN
GIANFRANCO
26.02.2024 16:58:37
GMT+00:00

- Dott. Adriano Giuseppe Ferro



Firmato digitalmente da:
FERRO ADRIANO
Firmato il 26/02/2024 16:57
Seriale Certificato: 1176189
Valido dal 15/02/2022 al 15/02/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

- Dott. Aldo Specchia

Firmato digitalmente da: SPECCHIA ALDO
Luogo: San Fior
Data: 26/02/2024 17:38:15



COMUNE DI PIOVE DI SACCO
Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026

INDICE

1. Scheda anagrafica
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore Pubblico
2.1.1 Premesse sui processi di programmazione
2.1.2 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico
2.1.3 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente
2.1.4 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025
2.1.5 Accessibilità digitale e Semplificazione delle procedure – Azioni programmate
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
2.3.1 Premesse generali
2.3.1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - programmazione coordinata del processo di gestione dei rischi corruttivi, del c.d. Ciclo della performance e dei controlli interni
2.3.1.2 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità
2.3.1.3 Il processo di adozione della presente sottosezione
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno
2.3.2.1 Il contesto esterno
2.3.2.2 Il contesto interno – la struttura organizzativa dell'Ente (Rinvio) le modalità di svolgimento delle funzioni fondamentali
2.3.3 Mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio.
2.3.3.1 La mappatura dei processi
2.3.3.2 La valutazione del rischio – le misure specifiche di trattamento del rischio
2.3.3.3 Le misure di prevenzione generali
2.3.3.4 Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui il Comune è soggetto attuatore – specifiche procedure di controllo sugli atti connessi alla situazione del PNRR
2.3.3.4 Misure organizzative di contrasto al riciclaggio
2.3.4 Programmazione dell'attuazione della trasparenza
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura Organizzativa
3.1.1. Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa
3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1 aprile 2023)
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune
3.2.2 Condizionalità
3.2.3 Fattori abilitanti

3.2.4 Obiettivi
3.2.5 Contributi al miglioramento della performance
3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno
3.4 Formazione del personale
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi
3.4.2 Linee generali – Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi
3.4.3 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative
Sezione 4: MONITORAGGIO
4.1 Monitoraggio delle precedenti Sezioni 2 e 3
4.2 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti
ALLEGATI:
A) SCHEDE PERFORMANCE
B) MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
C) PIANO AZIONI POSITIVE
D) CONTESTO ESTERNO
E) MAPPATURA DEI PROCESSI
F) ANTIRICICLAGGIO
G) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
H) LAVORO AGILE
I) CAPACITA' ASSUNZIONALE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO



Denominazione Amministrazione: Comune di Piove di Sacco

Sede Comunale: Piazza Matteotti n. 4 – 35028 Piove di Sacco (PD)

Partita IVA : 00696250281

Codice fiscale: 80009770282

Rappresentante legale: Sindaco: Lucia Pizzo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 : 106 (102 a tempo indeterminato- 3 a tempo deter. - 1 SG)

Telefono: 049 9709111

Sito Internet: <http://www.comune.piovedisacco.pd.it/>

Posta Elettronica Certificata: polisportello@pec.comune.piove.pd.it

E-mail: segreteria@comune.piove.pd.it

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1. Premesse sui processi di programmazione

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Vengono quindi descritte le strategie dell'Amministrazione comunale per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali perseguiti dall'Amministrazione in coerenza con le Linee programmatiche di governo e con i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholders i quali possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

Di seguito sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici come desunti dalla Sezione Strategica del D.U.P. 2024 – 2026, articolati nelle quattro principali dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione 2.3 Performance (Livello 2 b,c,d).

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a determinare per la collettività locale e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders ma anche alle condizioni interne dell'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'Amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere anche presidiata la salute organizzativa dell'Ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto il criterio di orientamento per l'Ente, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività e obiettivi da raggiungere nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione strategica (Piano Performance - Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm. (*“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi”*), a partire dalle Linee programmatiche di governo del mandato istituzionale si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in Sezione Strategica (Ses) e Sezione Operativa (Seo).

A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DUP - Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'Ente, in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, definiti prima del D.L. n. 80/2021 nel Piano Esecutivo di Gestione (ex art. 169 D.Lgs. n. 267/2000) in cui erano organicamente confluiti il Piano Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi e ora invece riportati nella Sottosezione 2.3 del presente Piano e nell'Allegato sub “A”

CICLO PROGRAMMAZIONE –GESTIONE - CONTROLLO NEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO				
	ITER	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLO
LINEE PROGRAMMATICHE di GOVERNO	Presentate dal Sindaco al Consiglio			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi strategici	Contesto (BES)	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE OPERATIVA (DUP – Se0)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi operativi	- Impatto - Efficacia esterna (sociale)	2 monitoraggi all'anno (report di controllo strategico intermedio e finale)
PIANO PERFORMANCE / PDO (ora sottosezione 2.3 del PIAO)	Approvato dalla Giunta, impegna i Responsabili di Settore	Obiettivi esecutivi Attività gestionali	- Efficacia interna - Efficienza - Qualità - Tempo	2 monitoraggi intermedi nell'anno e rendicontazione finale

2.1.2 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal concetto precedentemente definito di Valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle quattro aree strategiche definite negli indirizzi di governo; esse sono le seguenti:

- 1) Piove di Sacco città del benessere sociale e della solidarietà.
- 2) Piove di Sacco città dell'Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio.
- 3) Piove di Sacco città della sicurezza dell'istruzione, dell'educazione e della formazione.
- 4) Piove di Sacco città verde e sostenibile.

Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti nelle Linee programmatiche di governo dell'Ente e riportati nel Documento Unico di Programmazione - Sezione Strategica, come segue.

GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ENTE			
Area strategica 1 Piove di Sacco città del benessere sociale e della solidarietà	Area strategica 2 Piove di Sacco città dell'Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio	Area strategica 3 Piove di Sacco città della sicurezza dell'istruzione, dell'educazione e della formazione	Area strategica 4 Piove di Sacco città verde e sostenibile
<ul style="list-style-type: none"> - sostegno alle famiglie - sostegno alle fragilità - sostegno alla terza età - Promozione della crescita personale e coinvolgimento dei giovani - agevolazione del mercato del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - promozione del tessuto associativo - promozione e diffusione della cultura nel territorio - Promozione del territorio - promozione delle attività sportive 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare attività di prevenzione - sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica - promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche presso plessi comunali 	<ul style="list-style-type: none"> - riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico - utilizzo delle energie rinnovabili - promozione e difesa del verde pubblico

Il percorso di analisi è così sintetizzabile:

1. in una prima fase, ognuna delle 4 aree strategiche e dei 15 indirizzi strategici riportati è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile;
2. poi rispetto a ogni indirizzo strategico dell'Ente è stato individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli indirizzi stessi (quindi intesi prevalentemente come orientamento delle politiche locali).

DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE:

Ogni ambito strategico connesso alle Linee programmatiche di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di Valore pubblico che l'Amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del Benessere Equo Sostenibile, ai quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat.

L'approccio multidimensionale per misurare il Benessere Equo Sostenibile (Bes) - sviluppato da Istat insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile - ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle diseguaglianze e alla sostenibilità.

Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misurazione del benessere in Italia.

L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da

superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali.

Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di Economia e Finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte.

Inoltre, a febbraio di ciascuno anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustra i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel rapporto Bes.

Per ogni dominio Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale.

Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

Salute

Istruzione e formazione

Lavoro e conciliazione tempi di vita

Benessere economico

Relazioni sociali

Politica e istituzioni

Sicurezza

Benessere soggettivo

Paesaggio e patrimonio culturale

Ambiente

Innovazione, ricerca e creatività

Qualità dei servizi.

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub - regionali (provinciale) coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale.

Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni formativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico.

I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono nel Bes dei territori misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Figura 1: Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



7 **Area di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente**

Come già detto sopra, gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi

e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Piove di Sacco.

Per il triennio 2024 - 2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 68 del 22.12.2023 il Documento Unico di Programmazione contenente le Sezioni Strategica ed Operativa cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici ivi definiti, in particolare nella Sezione Strategica, la classificazione che segue mira in un'ottica di Valore Pubblico a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del Benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'Ente.

La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1.1 e del percorso metodologico di cui al punto 2.1.2.

La matrice di rappresentazione è così strutturata.

1. Le 4 aree strategiche e relativi 15 indirizzi strategici dell'Ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile o meglio nelle prime tre (*sociale, economico, ambientale*, escludendo quello sanitario), integrate da una dimensione interna di benessere istituzionale inteso quale fattore abilitante.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di *outcome/impatto*; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).

Nella tabella seguente ogni indirizzo strategico è articolato rispetto alle quattro macro-dimensioni del Bes – ambientale, economico, sociale-sanitario, istituzionale – ed inoltre è ricollegato per la relativa attuazione ad uno o più Settori o macrostrutture in cui si articola l'organigramma dell'Ente (cfr, successiva Sezione 3. Organizzazione e capitale umano), tenuto conto delle competenze attribuite a ciascuno.

n. Area	Area strategica	Indirizzo strategico	Settore	Bes
1	la città del benessere sociale e della solidarietà	- Sostegno alle famiglie	Settore III Servizi alla persona Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	Benessere sociale
		- Sostegno alle fragilità	Settore III Servizi alla persona	
		- Sostegno alla terza età	Settore III Servizi alla persona Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	
		- Promozione della crescita personale e coinvolgimento dei giovani	Settore III Servizi alla persona Settore IV Attività produttive - Cultura Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	

		- Agevolazione del mercato del lavoro	Settore III Servizi alla persona Settore IV Attività produttive - Cultura	
2	Piove di Sacco città dell' Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio	- Promozione del tessuto associativo	Settore IV Attività produttive – Cultura Settore III Servizi alla persona	Benessere economico
		- Promozione e diffusione della cultura nel territorio	Settore IV Attività produttive -Cultura	
		- Promozione del territorio	Settore IV Attività produttive -Cultura	
		- promozione delle attività sportive	Settore III Servizi alla persona	Benessere sociale
3	Piove di Sacco città della sicurezza, dell'istruzione, dell'educazione e della formazione	- organizzare attività di prevenzione	Settore VII – Polizia Locale	Benessere sociale
		- sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica	Settore III Servizi alla persona	
		- promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche presso plessi comunali	Settore III Servizi alla persona Settore VI Servizio tecnico – Edilizia pubblica - Patrimonio	
4	Piove di Sacco città verde e sostenibile	- riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico	Settore VI Servizio tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio	Benessere ambientale
		- utilizzo delle energie rinnovabili	Settore V Edilizia privata-Urbanistica – Ambiente Settore VI Servizio tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio	
		- promozione e difesa del verde pubblico	Settore V Edilizia privata-Urbanistica – Ambiente Settore VI Servizio tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio Settore VII Polizia Locale	

2.1.4 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, in cui per le singole aree strategiche e indirizzi strategici dell'ente sono stati individuati gli indicatori di impatto.

N. Area	Area strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Ambito relativo al benessere equo sostenibile
1	Piove di Sacco la città del benessere sociale e della solidarietà	<p>SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretariato Sociale e Sostegno economico alle famiglie - Proseguire con la collaborazione stretta ed il coordinamento con gli altri attori sociali del territorio come il Centro di ascolto Caritas, le Parrocchie, le coop. sociali, per essere più efficaci in azioni di intervento mirate; - Consolidare sul territorio una rete di coordinamento alla quale partecipano enti locali, istituzioni scolastiche, privato sociale, volontariato ed enti formativi, al fine di promuovere e implementare azioni finalizzate al benessere della famiglia con la collaborazione attiva della Rete Utenti per Caso e del neonato Patto per la Comunità educante; - Sostegno alla famiglia con attivazione dei bandi per integrazione mensa scolastica, buono zaino, buono riscaldamento, Tari, Sostegno all'Abitare e Povertà Educativa. - lavori di demolizione e ricostruzione dell'asilo nido "Trincanato" di Sant'Anna e gestione accreditamento e autorizzazione per aumento dei posti all'asilo nido comunale per l'A.E. 24/25 (da 48 a 60) dato il trasferimento del servizio nella nuova struttura in costruzione. - Continuare ad organizzare corsi di Italiano per donne, per promuovere una loro maggiore partecipazione nei vari ambiti della quotidianità (lavoro, scuola dei figli, famiglia...). - Accoglienza e inserimento di titolari di protezione internazionale e integrazione delle persone / famiglie di origine straniera - Ricerca di soluzioni per le situazioni di sfratto delle famiglie più fragili; <p>SOSTEGNO ALLE FRAGILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare di Piove di Sacco il centro coordinatore di un servizio sociale capace di rispondere a bisogni sempre più mirati e specialistici: il riconoscimento nell'ambito territoriale di intervento Ven_16, del polo Saccisica che ha in Piove di Sacco il soggetto coordinatore con responsabilità e mansioni sempre più dettagliate e richieste ne è la premessa. - - Dovranno essere seguite e monitorate le attività correlate al PNRR, che prevede azioni in favore della cittadinanza. Piove di Sacco, responsabile del Polo 3 Saccisica, in coordinamento con il Comune di Padova, persegue l'obiettivo del Piano Nazionale e Regionale dello sviluppo dei Servizi Sociali Professionali attraverso contatto e condivisione costanti con gli altri Comuni e servizi del Polo. Non ultimo, i prossimi sviluppi che porteranno significativi cambiamenti nella gestione del Sociale con il riconoscimento regionale degli ATS. - Adoperarsi con interventi economici e di accompagnamento con la collaborazione degli Enti del Terzo Settore e strutture private, nei confronti di persone in condizione di estrema marginalità. - Coordinare come capofila il Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF) tra i Comuni della Saccisica - Mantenimento del Centro Antiviolenza Saccisica; - per il servizio di protezione e tutela dei minori attuazione della progettazione PIPPI con fondi PNRR destinati all'Ambito - Utilizzare la mediazione linguistico-culturale per favorire percorsi di supporto ai nuclei familiare <p>SOSTEGNO ALLA TERZA ETÀ</p> <p>Completamento della realizzazione di un complesso per senior housing di residenze dedicate ad anziani autosufficienti, per rispondere ai bisogni del territorio che è in corso di costruzione presso l'area ove sorge la scuola secondaria di primo grado Enrico Caterino Davila, destinata alla demolizione. Quota parte degli alloggi sarà vincolata alla edilizia residenziale popolare.</p> <p>Sostegno e spazi al volontariato sociale, in particolare, i volontari del</p>	<p>Qualità punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile 90%</p> <p>70% 100</p> <p>tempistica aumento di posti asilo nido: da aprile a maggio 2024</p> <p>Per il CASF: 1- numero di famiglie che accedono alla fase di valutazione/conoscenza 2- numero di famiglie disponibili all'affido 3- percentuale di richieste evase positivamente sul totale ricevute e motivazioni 4- grado di soddisfazione da parte delle famiglie affidatarie rispetto al supporto ricevuto (tramite questionario anonimo) 5- percentuale degli affidi che si concludono positivamente sugli affidi conclusi 6- numero complessivo di famiglie in banca dati</p> <p>Realizzazione alloggi per anziani entro il 31.12.2024</p> <p>numero UVMD per ultra 65 o disabili coordinamenti SAD</p>	<p>benessere sociale</p> <p>benessere sociale</p> <p>benessere sociale</p>

		<p>Centro Sollievo con sede nella Casa delle Associazioni, a disposizione dei comuni della Saccisica per le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale</p> <p>Si avvierà la programmazione di interventi per persone non autosufficienti non inserite in strutture a supporto delle famiglie con una collaborazione tra i servizi sociali comunali e la casa di riposo.</p> <p>Promuovere e sostenere l'attività motoria per la popolazione più anziana, proponendo a costi agevolati il progetto "Salute in palestra", corsi di ginnastica dolce effettuati da ottobre a maggio nelle frazioni dotate di palestra (Arzerello e Corte) ed in quartiere Sant'Anna,</p> <p>Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio</p> <p>Continuazione della formazione per l'uso delle tecnologie informatiche dei cittadini over 60 in collaborazione con il Centro Per l'Istruzione degli Adulti (CPIA)</p> <p>Sviluppare il servizio di assistenza domiciliare, della lavanderia e del servizio dei pasti a domicilio in considerazione di un incremento del bisogno</p> <p>Rassegna Cinematografica "Cinema d'argento " in collaborazione con le RSA di territorio e rivolta alla popolazione anziana, da svolgersi al mattino presso il cinema Politeama.</p>	<p>numero di anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale</p>	
		<p>PROMOZIONE DELLA CRESCITA PERSONALE E COINVOLGIMENTO DEI GIOVANI</p> <p>Ampliamento degli spazi dedicati ad aule studio, aumentando sia spazi che orari anche serali, un'aula dedicata allo studio di gruppo:</p> <p>Mantenimento del progetto di educativa di strada "Connections on the roads";</p> <p>sinergia con i giovani attivi nelle parrocchie, riprendendo anche il progetto Park & Curious e nell'associazionismo con la Città, attraverso percorsi ed eventi dedicati, utilizzando e sviluppando i programmi alla base dell'alleanza per le famiglie che si dimostrano validi in termini di rete sociale e culturale.</p> <p>festival VMR (Villaggio Musicale Ramei) palcoscenico per la musica giovane della Saccisica: raddoppia in due giornate.</p> <p>progetto Spazio Stoà, luogo fisico di incontro per i giovani: attivazione di laboratori e percorsi in collaborazione con il gruppo Stoà.</p> <p>Proposte di formazione su sessualità e affettività, con team di esperti, psicologi, psicoterapeuti, ginecologi.</p> <p>Continua la collaborazione con l'Orchestra giovanile della Saccisica per valorizzare i giovani musicisti e coristi che frequentano i corsi musicali degli Istituti superiori di Piove di Sacco.</p> <p>Centri ricreativi estivi: L'Amministrazione promuove i centri ricreativi estivi collaborando con l'Unità Pastorale, con le scuole, con le cooperative educative del territorio con le quali sono in corso collaborazioni con l'assessorato alla scuola e allo sport, contribuendo economicamente al fine di ridurre le quote di partecipazione a carico delle famiglie residenti.</p> <p>Promuovere i centri ricreativi sportivi presso gli impianti sportivi comunali in collaborazione con le associazioni concessionarie della loro gestione.</p> <p>Avvio nel 2024 di attività laboratoriali decise da un comitato giovani all'interno degli spazi del centro culturale.</p> <p>Riprendere il Tavolo permanente sull'educazione attivo tra i vari soggetti sociali come il Comune, le istituzioni scolastiche, l'Unità Pastorale per proporre momenti di ascolto e di confronto a sostegno dei genitori ma anche dei più giovani.</p>	<p>attivazione progetti regionali dalla stoà al villaggio, dal villaggio alla stoà dal 01.01.24 al 31.12.24</p>	<p>benessere sociale</p>
		<p>AGEVOLAZIONE DEL MERCATO DEL LAVORO</p> <p>Monitoraggio e adesione ai bandi degli altri enti preposti, volti al reinserimento di persone fuoriuscite dal mondo del lavoro, anche attraverso lo sviluppo di partenariati con le associazioni di categoria e gli enti per la formazione.</p> <p>Sostenimento di progettualità, anche in partenariato con Enti e soggetti del territorio.</p> <p>Promozione di un grande progetto, coordinato da Piove di Sacco, che coinvolga tutti i comuni della Saccisica sul Welfare Aziendale,</p>	<p>n. di progetti sviluppati reinserimento di persone fuoriuscite dal mondo del lavoro</p>	<p>benessere sociale</p>

		<p>allo scopo di premiare e gratificare i lavoratori, permettere alle aziende degli sgravi importanti, valorizzare le risorse umane, fidelizzare il rapporto datore di lavoro/lavoratore e incrementare i consumi. Valuteremo anche la progressiva inclusione dei dipendenti comunali nella rete dei servizi di welfare e dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni se ciò sarà possibile</p> <p>coinvolgimento dell'Intesa Programmatica d'Area sui temi dello sviluppo economico affidando progettualità aventi come finalità la creazione di occupazione; attraverso il coinvolgimento dei servizi per l'impiego e della formazione, del CPI (Centro per l'impiego) e le agenzie di somministrazione del lavoro temporaneo, l'ENAIIP e gli Istituti superiori si devono dare risposte alla domanda proveniente dalle aziende.</p> <p>Continuazione del sostegno a tutte le iniziative del Centro per l'Impiego rivolte ai disoccupati per la formazione nella ricerca di lavoro; utilizzo del sito del Comune per pubblicizzare opportunità formative e opportunità lavorative del portale regionale "ClicLavoroVeneto.it".</p>		
2	<p>Piove di Sacco città dell' Associazionismo, della cultura, del turismo, dello sport e del commercio</p>	<p>- PROMOZIONE DEL TESSUTO ASSOCIATIVO</p> <p>Avviare Forum permanenti tematici con le Associazioni iscritte al registro comunale, per condividere obiettivi comuni e coordinare le iniziative.</p> <p>Promuovere la cultura della solidarietà e del volontariato nella nostra comunità e valorizzare le organizzazioni del territorio.</p> <p>Istituzione di una giornata del Dono per dare specifica visibilità a tutte le associazioni che si occupano di sostenere la donazione del sangue, degli organi, del midollo e di sostenere la ricerca per combattere le malattie più aggressive, rare o genetiche.</p> <p>Ulteriore valorizzazione e rilancio dell'ormai consolidata esperienza della Fiera delle Associazioni – Fiera del Volontariato, momento collettivo di pubblico riconoscimento e di festa per tutte le realtà operanti sul territorio della nostra Città;</p> <p>Attivazione di percorsi di aggiornamento in merito alla riforma introdotta dal Dlgs 117/2017 "Codice del Terzo Settore" dedicati alle Associazioni al fine di agevolare la comprensione delle novità introdotte dall'opera di riordino della copiosa legislazione esistente in materia di volontariato, associazionismo, non-profit, cooperazione sociale, fondazioni e impresa sociale;</p> <p>Consolidamento ed aggiornamento dei rapporti disciplinati e regolamentati tra l'Amministrazione e i diversi attori del Terzo settore attivi sul territorio di Piove di Sacco.</p> <p>Il progetto di Educativa di Strada, in avvio nel 2023, avrà durata di un anno, ma l'obiettivo è quello di implementare un progetto-pilota che nel giro di 3-5 anni arrivi a co-costruire un tavolo territoriale in collaborazione con enti locali, Osservatorio provinciale sul disagio giovanile, l'Università, scuole e altri enti del terzo settore, attraverso l'intervento sul campo e un lavoro di studio e ricerca sul tema che procede in concomitanza.</p> <p>Accordo con associazioni della terza età per il sostegno delle attività svolte dalle stesse (accordi con impianti termali, organizzazione dei corsi, raccolta iscrizioni, organizzazione turni per gli impianti)</p> <p>Incontri per monitoraggio dell'attività con il Centro Antiviolenza della Saccisica</p> <p>Sostenere il Centro Solievo avente sede a Sant'Anna, località di Piove di Sacco, in cui i volontari dell'Associazione accolgono le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale</p> <p>Valutazione dei progetti di attività ricreative estive per ragazzi presentati dalle locali parrocchie e da associazioni sportive o altri enti; definizione contributo comunale a sostegno delle attività basate su dettaglio preventivo di spesa; pubblicizzazione dei progetti attivati con distribuzione di volantini nelle scuole e tramite il sito web comunale;</p>	<p>rispetto dei tempi 1.10.2024 – 31.12.2024</p>	<p>benessere sociale</p>
		<p>- PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO</p> <p>Piove di Sacco è il polo culturale dell'intera area della Saccisica; sono molteplici gli ambiti di azione e spesso prevedono interventi in relazione con altri soggetti del territorio: Amministrazioni Locali e Associazioni culturali.</p> <p>La Biblioteca comunale è capofila e coordinatrice per gestione e progettualità di una rete di 15 biblioteche tra Saccisica e Conselvano. Ma anche implementazione degli spazi studio e continuo aggiornamento dei cataloghi. Alla fine del 2020 è stata rinnovata la convenzione decennale.</p>	<p>Giornate di apertura dei servizi bibliotecari dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>Gestione della convenzione BBSC dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere sociale</p>

	<p>Si andrà quindi a: Consolidare il ruolo di Piove di Sacco come Città che mette al Centro la Cultura sia attraverso attività capillari che si susseguono nel corso dell'anno sia attraverso eventi di grande portata e respiro che possano essere di incentivo ad un turismo di tipo culturale.</p> <p>Valorizzare la biblioteca come epicentro per la formazione continua e per l'aggiornamento informativo in costante dialogo con la città e i suoi abitanti, capace di fare rete sia con le altre strutture bibliotecarie sia con le grandi manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale che creano picchi di attenzione e di interesse verso il territorio della Saccisica.</p> <p>valorizzare maggiormente i servizi offerti dalla biblioteca attraverso azioni finalizzate al potenziamento di alcuni progetti già avviati negli anni precedenti:</p> <p>Progetto "Un libro per ogni nuovo nato". Tramite l'ufficio anagrafe viene consegnato ai genitori dei nuovi nati un libro con le indicazioni sull'utilizzo e sui servizi offerti dalla biblioteca incluso anche un volantino relativo all'importanza dell'allattamento prolungato al seno materno.</p> <p>Progetto "Mamme Pit stop" disponibilità di uno spazio dedicato all'interno della biblioteca per le neo mamme con possibilità di 'allattamento cambio pannolini</p> <p>Progetto "Gruppo di Lettura".</p> <p>Progetto "Nati per fare": continua la programmazione di laboratori affidati ad esperti esterni per bambini e ragazzi dai 6 ai 13 anni.</p> <p>Progetto "I libri di Dora": implementazione della sezione della biblioteca dedicata ai fumetti e alle graphic novels particolarmente indicata per la fascia giovani adulti (14-19 anni)</p> <p>Mantenimento del titolo di "Città che legge"</p> <p>Sostegno al servizio Media Library On Line (MLOL) servizio per la lettura on line di quotidiani e periodici, audiolibri, ebook, musica.</p> <p>Ampliamento spazi aule studio, apertura 7/7 giorni con orario continuato anche serale e garantendo il servizio di wifi libero agli studenti.</p> <p>Festival nazionale del romanzo storico "Chronicae" in collaborazione con l'associazione Sugarpulp.</p> <p>Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque", che ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione,</p> <p>Evento letterario "Declinazioni di parole", incontri con scrittori che interagiscono con lettori appassionati del nostro territorio.</p> <p>la rassegna "Scenari di carta", un circuito di letture dedicate ai bambini, in spazi messi a disposizione dalle biblioteche.</p> <p>Durante la settimana dedicata alla promozione della lettura nelle scuole, saranno organizzati, come negli scorsi anni, incontri con scrittori per tutti gli ordini di scuola dalla primaria agli istituti di scuola secondaria di II grado.</p> <p>La rassegna "Domeniche a teatro" presso il teatro filarmonico propone spettacoli per famiglie alla domenica pomeriggio</p> <p>I laboratori di creatività artistica proposti dalla Rete delle biblioteche della Saccisica e del Conselvano all'interno delle biblioteche</p> <p>Il Villaggio Musicale Ramei, vetrina dei principali gruppi musicali del territorio presso il casone di via Ramei, raddoppia le giornate di programmazione.</p> <p>La celebrazione delle Festività nazionali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre) rappresenta uno strumento fondamentale di preservazione e trasmissione della Memoria alle nuove generazioni per evitare il ripetersi delle tragedie che si sono succedute nel Ventesimo secolo e per stimolare i giovani a percorsi di riflessioni.</p> <p>Celebrazione della Giornata della Memoria (27 gennaio), del Giorno del Ricordo delle Foibe (10 febbraio) dell'8 marzo e del 25 novembre, a conferma della volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne: momenti di incontro, letture e spettacoli in collaborazione con il Centro Antiviolenza della Saccisica.</p> <p>Le feste della devozione popolare (Festa del voto, Festa del Santo Patrono San Martino), ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica. L'interesse per San Martino viene amplificato anche attraverso un concerto e la manifestazione San Martino a cavallo organizzata in collaborazione con il CTG Saccisica, rievocazione storica in costume delle vicende storiche che hanno caratterizzato la</p>	<p>Gestione servizi specifici inerenti la biblioteca (fornitura libri, ecc.) dal 01.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>Svolgimento Festival nazionale del romanzo storico "Chronicae"</p> <p>Svolgimento Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque",</p> <p>Svolgimento Evento letterario "Declinazioni di parole",</p> <p>Svolgimento rassegna "Scenari di carta"</p> <p>Svolgimento rassegna "Domeniche a teatro"</p> <p>Svolgimento giornate di programmazione del Villaggio Musicale Ramei,</p> <p>celebrazione delle Festività nazionali</p> <p>celebrazione delle feste della devozione popolare</p>	
--	--	---	--

		<p>città di Piove di Sacco.</p> <p>Il Teatro Filarmonico Comunale con la Stagione di prosa, le Domeniche a teatro per famiglie, le proposte per le scuole, le residenze teatrali delle compagnie che mettono a punto presso il nostro teatro i loro spettacoli.</p> <p>La rassegna concertistica a cura dell'Orchestra Giovanile della Saccisica.</p> <p>Il Cinema Teatro Politeama in sinergia con l'altra sala cinematografica presente in città promuove rassegne a tema ed eventi unici come proiezione di concerti, sfruttando appieno le possibilità offerte dalla multiprogrammazione, oltre a garantire una programmazione settimanale di prime visioni.</p> <p>Si intende inoltre sostenere i Corsi dell'Università popolare organizzati dall'Auser La Torre.</p> <p>Allo stesso modo proseguono le collaborazioni per il sostegno del Gruppo Artisti della Saccisica on mostre, incontri di poesia ed eventi particolari.</p> <p>Entrare nella rete dei territori "I Luoghi del Tiepolo".</p> <p>Festival itinerante, che raccolga le più variegatae istanze artistiche, tra Arzerello, Corte, Piovega, Tognana e Sant'Anna, in collaborazione con l'unità pastorale, la Pro-loco di Corte, le scuole e le polisportive presenti.</p>	<p>Svolgimento iniziative del Teatro Filarmonico Comunale</p> <p>Svolgimento rassegna concertistica a cura dell'Orchestra Giovanile della Saccisica.</p> <p>Iniziativa del Cinema Teatro Politeama</p> <p>Svolgimento Corsi dell'Università popolare organizzati dall'Auser La Torre.</p> <p>Svolgimento collaborazioni per il sostegno del Gruppo Artisti della Saccisica</p> <p>Svolgimento Festival itinerante,</p>	
		<p>PROMOZIONE DEL TERRITORIO</p> <p>Potenziamento della comunicazione di promozione territoriale privilegiato sul sito web www.welcomesaccisica.it, con lo sviluppo di un grande piano di marketing territoriale che promuova il territorio Saccisica all'interno del web. La connessione con altre reti di promozione turistiche dei territori sarà essenziale.</p> <p>Creazioni di offerte turistiche strutturate basate su itinerari culturali ed enogastronomici e proposte di turismo rurale, anche attraverso l'uso di biciclette.</p> <p>Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore turistico attraverso il supporto logistico ed operativo dell'area lavori pubblici e compatibilmente con le disponibilità di bilancio tramite contributi economici.</p> <p>Conferma delle convenzioni per la valorizzazione dei siti turistici (Casoni, Torre, Chiese)</p> <p>Trovare, attraverso la cooperazione con gli attori sia sociali che economici del territorio, nuove strade di incentivazione degli accessi turistici sul territorio Saccisica anche attraverso la forza attrattiva di grandi eventi culturali.</p> <p>Va portato a compimento il grande progetto di valorizzazione delle bellezze della Saccisica attraverso i nuovi strumenti della Fondazione di Comunità Saccisica e la partecipazione al Distretto turistico di "Chioggia Delta del Po Saccisica", continuando a puntare sul turismo di un giorno attraverso la promozione dei siti culturali, storici, paesaggistici e monumentali.</p> <p>Vanno inoltre valorizzati tutti quei percorsi ciclopedonali siti negli argini dei fiumi.</p> <p>Riconoscimento definitivo della Saccisica come destinazione turistica.</p> <p>Sostenere e sviluppare il commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante, nonché tutte le attività produttive, in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento.</p> <p>Riproposizione dei Buoni Shopping a favore delle famiglie residenti che hanno figli in età scolare con possibilità di spesa nei negozi della nostra città;</p> <p>prosecuzione delle azioni nell'ambito del distretto del commercio riconosciuto dalla Regione del Veneto, sia per acquisire contributi da altri enti sia per potenziare la rete commerciale di prossimità;</p> <p>prosecuzione delle attività di promozione del territorio attraverso lo strumento dell'IPA; prosecuzione delle azioni di concerto con le associazioni di categoria volte all'organizzazione di eventi e manifestazioni di primaria importanza.</p> <p>Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping", (riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50); nuova progettualità per il bando DGRV 953/2023 per promuovere</p>	<p>Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it</p> <p>Supporto e monitoraggio attività social del Distretto dal 1.01.2024 al 31.12.2024</p> <p>rispetto dei tempi di completamento delle attività elencate: 01.01.2024 – 31.12.2024</p>	<p>benessere economico e sociale</p>

	<p>iniziative per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.</p> <p>Sviluppo della progettualità di welfare territoriale fidelity app "Saccisicard", ampliandone la diffusione e la platea utilizzatrice anche incentivandone l'uso da parte delle realtà economiche del territorio;</p> <p>Sostenere, valorizzare e promuovere le manifestazioni di piazza in collaborazione con le Pro Loco.</p> <p>Promozione e valorizzazione del mercato agricolo per farlo conoscere e apprezzare, collaborando con le scuole e arrivando a trasformare il mercato agricolo in vero e proprio Farmer Market, capace di attirare persone nel bellissimo centro di Pieve di Sacco e dare a cascata giovamento alle altre attività produttive, anche con soluzioni innovative quali la sperimentazione dell'orario pomeridiano serale, valorizzazione della pescheria con l'inserimento di altri produttori.</p>		
	<p>PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE</p> <p>Associazioni sportive: collaborazione e sostegno alle locali associazioni sportive. Garantire alle associazioni sportive locali, aventi in gestione impianti sportivi comunali e meritorie per risultati agonistici o in difficoltà, un sostegno anche economico correlato all'attività effettuata con giovani (fino a 16 anni), anziani e disabili, sulla base di criteri prestabiliti a livello generale e dal regolamento comunale dei contributi.</p> <p>Scuole: sostenere la partecipazione delle scuole primarie e secondarie di 1° grado a corsi di nuoto, e di altre discipline, presso la piscina comunale, in primis della scuola G.Zanella di Corte, ma anche ad altre richiedenti;</p> <p>effettuare, su richiesta degli Istituti Comprensivi, un servizio gratuito di trasporto scolastico in pullman degli alunni della scuola primaria G.Zanella, non dotata di palestra, fino alla secondaria Jacopo da Corte, impianto più vicino, per l'effettuazione dell'attività motoria.</p> <p>Famiglie di giovani sportivi: sostenere la pratica sportiva e promuovere lo sport partecipando nei costi di frequenza per le famiglie aventi redditi medio bassi mediante la concessione di contributi economici a favore delle associazioni sportive, ad esempio con la riproposizione del "Bonus Sport".</p> <p>Eventi sportivi: organizzazione e/o collaborazione con associazioni e società sportive ed istituti scolastici per eventi sportivi di vario tipo, ad esempio corsa campestre, esibizioni e manifestazioni nelle piazze (festa dello sport, festa delle associazioni, manifestazioni podistiche ludico motorie, boxe sotto la torre .), anche con la concessione di contributi economici per un sostentamento delle stesse.</p> <p>Avviare il forum delle associazioni sportive: essere quindi sempre pronti all'ascolto delle società sportive sostenendo e condividendo iniziative e svolgendo un'attività di supporto per gestire insieme le problematiche emergenti e favorire il coordinamento e l'integrazione. Il forum delle associazioni sportive sarà poi l'occasione per avviare una collaborazione con le scuole per la realizzazione di un prima Piccolimpiade, Olimpiade per bambini e ragazzi del Piovese, che potrà essere momento di coinvolgimento con le famiglie e i ragazzi.</p> <p>Prosecuzione del bando "+ sport x tutti" e sua diffusione con la collaborazione dell'assessorato alle scuole e al sociale per la più ampia divulgazione.</p>	rispetto tempi attività elencate dal 1.01.2024 al 31.12.2024	benessere sociale
Pieve di Sacco città della sicurezza dell'istruzione, dell'educazione e della formazione	<p>ORGANIZZARE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE</p> <p>Polizia Locale: attività di controllo mirate al controllo dei fenomeni di inquinamento, abbandono rifiuti, manutenzione aree verdi private, abusivismo e accatoggio molesto, decoro e rispetto dei regolamenti comunali durante manifestazioni, eventi e fiere, continuando la proficua collaborazione con le altre FFOO e di Polizia presenti in Città.</p> <p>È prevista la fornitura di nuovi apparati modello "body-cam" per gli operatori, integrati nel sistema di videosorveglianza comunale.</p> <p>sostituzione delle telecamere più vetuste del sistema di videosorveglianza, oltre alla valutazione di implementazione del sistema, al fine di ottenere il miglioramento della sicurezza pubblica – urbana, controllo del territorio ed il contrasto all'abbandono di rifiuti.</p> <p>Continuare con i servizi serali estivi e di presidio durante eventi e</p>	n. di telecamere sostituite	benessere sociale
		n. servizi serali estivi e di presidio durante eventi e manifestazioni.	

	<p>manifestazioni.</p> <p>Proseguimento delle attività in convenzione con le Associazioni Carabinieri, Croce Rossa Italiana, Agriambiente tramite stipula di convenzioni biennali.</p> <p>Continuare a svolgere educazione alla sicurezza stradale nelle scuole in collaborazione con gli agenti della polizia locale.</p>		
	<p>SOSTEGNO ALL'ESPERIENZA SCOLASTICA E PRESCOLASTICA</p> <p>Confermare il sostegno economico alle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa in linea con le istanze della comunità locale e con il programma di governo ed alle spese di funzionamento amministrativo e didattico.</p> <p>Continuazione delle modalità di confronto con i genitori in relazione al servizio di refezione scolastica avviate nel 2020-2021 grazie allo sdoppiamento della commissione mensa in due sezioni distinte tra scuole primarie e dell'infanzia, ed il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali scolastici.</p> <p>Si garantirà il più possibile la divulgazione dell'offerta formativa delle singole scuole anche paritarie.</p> <p>Promuovere il più possibile le attività educative e ricreative all'aperto, per uno stile di vita più sano e che aiuti a superare le problematiche anche di ordine psico-sociale che la pandemia ha inevitabilmente creato. Si auspica in uno stanziamento da parte del Governo di tutte quelle forme di iniziative che ci hanno consentito di offrire maggiori opportunità di impiego del tempo libero.</p> <p>Co-finanziamento di specifiche progettualità a sostegno degli studenti che non vedrà l'amministrazione come un mero elargitore di contributi, ma co-autore delle stesse: alunni con bisogni educativi speciali, non italofoni con difficoltà nello studio per non idonea conoscenza dell'italiano saranno supportati;</p> <p>Realizzare un grande progetto con le scuole superiori, l'ENAIIP, gli enti di formazione, le associazioni datoriali e le aziende al fine di abbattere la dispersione scolastica e orientare all'occupazione.</p> <p>Avviare con la Fondazione di Comunità della Saccisica una progettualità finalizzata all'eventuale attivazione di un I.T.S.</p> <p>Rinnovare la convenzione con Busitalia per gli abbonamenti agevolati a favore di studenti e lavoratori.</p> <p>Attuare gli indirizzi di giunta sul monitoraggio dell'educazione parentale con la produzione di un report alla conclusione delle verifiche annuali e del coinvolgimento delle famiglie nelle attività educative proposte dall'amministrazione comunale.</p> <p>Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria a tutti gli alunni residenti nel Comune, in ottemperanza al disposto dell'art. 36 L.R. 27 giugno 2016, n. 18, ciascuna famiglia potrà scegliere liberamente il rivenditore preferito, ordinando e ritirando gratuitamente i libri per il proprio figlio tramite cedola che sarà consegnata alle famiglie tramite le segreterie della scuola.</p> <p>Favorire iniziative volte a sollecitare la donazione dei libri di testo in buono stato da parte degli studenti della secondaria di primo grado, tenuto conto della possibilità di ri-uso che consente un risparmio sul bilancio delle famiglie.</p> <p>Si continueranno a sviluppare, in collaborazione con l'affidatario del servizio ed il servizio SIAN dell'ULSS 6 di Padova, iniziative volte alla promozione di una corretta educazione alimentare, a garantire la qualità dei cibi serviti nelle mense, nonché a consolidare l'utilizzo di cibi biologici e di filiera corta anche grazie al dialogo costante con tutti gli attori.</p>	<p>numero riunioni periodiche delle due Commissioni Mensa</p> <p>Rilevazione gradimento servizio mediante questionari customer satisfaction somministrati agli alunni delle scuole primarie</p>	<p>benessere sociale</p>
	<p>PROMOZIONE DI SERVIZI ED ESPERIENZE EXTRASCOLASTICHE PRESSO PLESSI COMUNALI</p> <p>elaborare apposite intese con le autorità scolastiche per rendere fruibili le strutture scolastiche e le loro aree verdi in orari extrascolastici e nel periodo di cessazione delle attività didattiche durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive per iniziative e progetti educativi/ricreativi quali i centri estivi, i doposcuola ecc., promuovendo il più possibile le attività educative e ricreative all'aperto, per uno stile di vita più sano. Le priorità di intervento dopo le scuole infanzia e primaria Umberto I, infanzia Sant'Anna, saranno le primarie G. Marconi di Arzerello e Giacomo Zanella di Corte e Boschetti Alberti.</p> <p>Centri estivi educativi: verranno messi a disposizione i plessi scolastici per l'effettuazione di attività ed iniziative rivolte ai bambini e ragazzi delle medesime scuole, proposti ed organizzati, in accordo</p>	<p>Rispetto dei tempi per le attività elencate: dale 1.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere ambientale e benessere sociale</p>

		<p>con l'Amministrazione, da parte di parrocchie ed associazioni locali del terzo settore o del mondo dello sport, in collaborazione con l'assessorato allo sport. Impegno a garantire l'avvio dei Centri estivi a favore dei minori in ogni frazione.</p> <p>Si cercherà una collaborazione con la Pro Loco di Corte per le iniziative musicali intraprese con gli studenti delle scuole della primaria e secondaria di Corte in vista della gara canora e di supporto alle altre iniziative proposte, nonché per l'ampliamento delle attività sportive e motorie praticabili nella palestra della scuola Jacopo da Corte.</p> <p>Eventuale utilizzo della futura aula civica piano terra in via Villa nella frazione di Corte.</p>		
4	Piove di Sacco città verde e sostenibile	<p>RIQUALIFICAZIONE E GESTIONE DELLE STRUTTURE E DEL PATRIMONIO PUBBLICO</p> <p>Come previsto dal programma triennale delle opere pubbliche si prosegue con i seguenti interventi:</p> <p>demolizione e ricostruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente</p> <p>demolizione e ricostruzione di nuova scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi</p> <p>demolizione e ricostruzione dell'asilo nido "Trincanato" di Sant'Anna.</p> <p>Riduzione della vulnerabilità sismica, sostituzione serramenti e riattamento dei servizi igienici- Scuola Umberto I- primo stralcio palestra"</p> <p>Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola primaria Marconi di Arzerello ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20</p> <p>Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola materna di Sant'Anna ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20</p> <p>Estendere il progetto Urban Health School.</p> <p>Si ritiene di supportare la Provincia nell'auspicata acquisizione in proprietà sia dell'edificio comunale in comodato che ospita l'istituto agrario, sia l'acquisizione dei terreni ove sono dislocate le serre, anch'essi in comodato, sia l'eventuale alienazione anche dell'edificio di proprietà comunale denominato "casa Cognolato", che confina con le serre dell'istituto agrario e già inserito nel piano delle alienazioni.</p> <p>Proseguirà la valutazione con riguardo ai piani di gestione della capienza massima degli spazi scolastici interni, del massimo delle iscrizioni accoglibili, la valorizzazione piena degli spazi scolastici esterni, con la riqualificazione del giardino scolastico della scuola primaria Marconi di Arzerello anche con riferimento alla didattica all'aperto</p> <p>Utilizzare Palazzo Pinato-Valeri, con il suo brolo, l'Auditorium e il Centro Culturale Diego Valeri come unico centro polifunzionale dedicato alla cultura, agli incontri, a spazi espositivi e laboratoriali.</p> <p>La costruzione della nuova tensostruttura ad Arzerello sarà oggetto di ulteriori valutazioni per la sua gestione.</p> <p>Non appena ultimati i lavori per la realizzazione del nuovo nido si provvederà al rifacimento campo calcio Palasport Sant'Anna</p>	<p>Data ultimazione lavori scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi 31.12.2024</p> <p>data ultimazione lavori asilo nido "Trincanato 31.12.2024</p>	<p>benessere sociale</p> <p>benessere ambientale</p>
		<p>UTILIZZO DELLE ENERGIE RINNOVABILI</p> <p>Garantire una colonnina per ricarica auto elettrica ogni 1.000 abitanti</p> <p>Opere di efficientamento energetico nel piano triennale dei lavori pubblici</p> <p>Costituire la prima Comunità Energetica del territorio tra soggetti pubblici e del privato sociale, con i cittadini e le imprese del nostro Comune per condividere l'energia prodotta da pannelli fotovoltaici;</p> <p>Fornitura e posa impianti fotovoltaici su immobili comunali;</p> <p>Stanziamiento di contributi a fondo perduto per attuare la totale eliminazione degli impianti di riscaldamento a gasolio nelle abitazioni e nei condomini.</p> <p>Promozione di iniziative di formazione/informazione ai cittadini, agli amministratori condominiali ed alle imprese in relazione alle scelte ed ai consumi energetici ed alle fonti rinnovabili ed alternative, anche con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori.</p>	<p>Rispetto tempi per esecuzione attività elencate: dal 1.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere ambientale</p>

		<p>PROMOZIONE E DIFESA DEL VERDE PUBBLICO</p> <p>mantenere gli standard raggiunti di manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle aree esistenti nel territorio comunale e delle zone a verde attrezzato, incentivando la cittadinanza ad un uso consapevole e responsabile delle aree verdi presenti sul territorio comunale.</p> <p>garantire l'accessibilità e la fruibilità in sicurezza delle aree verdi e delle loro attrezzature</p> <p>garantire la corretta manutenzione del patrimonio arboreo, provvedendo a mettere in sicurezza quello in condizioni precarie di salute.</p> <p>Integrazione del Patrimonio arboreo con sostituzione di quelle eventualmente abbattute.</p> <p>garantire un decoro della viabilità rispetto alla presenza di erbe infestanti con il monitoraggio della regolare esecuzione dell'appalto esternalizzato</p> <p>gestire l'apertura, la chiusura, il presidio delle aree verdi a parco oltre che l'accesso al centro storico in sicurezza durante le manifestazioni ivi programmate</p> <p>Realizzazione di un nuovo censimento del verde pubblico, per il monitoraggio delle situazioni di maggior criticità per un'attenta programmazione degli interventi di manutenzione in un'ottica di crescita costante del patrimonio arboreo;</p> <p>Messa a dimora di un albero per ogni nuovo nato in coerenza con le disposizioni di cui alla legge 29 gennaio 1992, n. 113 come modificata dall'art. 2 della legge 14 gennaio 2013 n. 10.</p> <p>migliorare ulteriormente la gestione e la manutenzione degli spazi verdi pubblici e dei parchi gioco di tutti i quartieri e le frazioni, proseguendo nella pratica virtuosa di istituzione di convenzioni ad-hoc con gli Istituti scolastici, le cooperative sociali e le Associazioni di volontariato del territorio;</p> <p>Valorizzazione del Bosco di Pianura anche in vista delle tante persone che frequentano l'area per la pausa pranzo e della necessità di ideare e realizzare un percorso attrezzato;</p> <p>Riprogettazione di alcuni spazi a verde pubblico per garantirne una maggiore fruibilità, e mitigare gli effetti dell'inquinamento e dell'aumento della temperatura;</p> <p>Riprogettazione per l'area verde di via San Rocco per renderla un'isola verde gradevole e vicina al centro storico.</p> <p>Aderire a programmi di Enti regionali e/o provinciali finalizzati alla riqualificazione ambientale del territorio ed il risanamento dell'aria coinvolgendo e responsabilizzando su questo obiettivo l'intera cittadinanza.</p> <p>Diserbo: vista la direttiva di ricorrere in misura esigua al diserbo chimico classico ed i nuovi criteri CAM, si è sperimentato nel corso del 2019 l'intervento con metodo fisico-meccanico con progetto programmato dall'operatore economico come indicato dai criteri CAM stessi. L'appalto per due annualità è stato affidato nel corso del presente esercizio finanziario 2020 e con validità pluriennale. Nuovo affidamento per il servizio di diserbo da attuarsi in coerenza con il Regolamento comunale in corso di predisposizione per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse in ottemperanza alle disposizioni di cui alla DGRV 1082/2019</p> <p>Fornire adeguate informazioni alla cittadinanza inerenti il bando per l'erogazione di contributi per lo smaltimento di rifiuti contenenti amianto provenienti da abitazioni civili del Comune di Piove di Sacco, nelle condizioni dettate dalla disciplina di microraccolta definita con Deliberazione di Giunta Regionale Veneto n. 1690 del 28/12/2002 dandone evidenza sul sito istituzionale comunale.</p> <p>Una specifica azione di educazione ambientale sarà avviata capillarmente nelle scuole e a favore delle associazioni di categoria. La conoscenza puntuale della tariffa rifiuti implica anche la possibilità di controllare in autonomia la correttezza di quanto viene richiesto: l'obiettivo è quello di fornire questa possibilità, nella massima trasparenza.</p> <p>Attività di sensibilizzazione dei cittadini e di contrasto all'abbandono dei rifiuti nel territorio; interventi atti a combattere il degrado e promuovere l'igiene ed il decoro delle aree private abbandonate. Collaborazione con le associazioni/realità e i loro volontari interessati alle tematiche ambientali.</p>	<p>Rispetto tempi per esecuzione attività elencate: dal 1.01.2024 al 31.12.2024</p>	<p>benessere ambientale</p>
--	--	---	---	------------------------------------

		<p>Realizzazione nelle scuole attività didattiche di educazione ambientale, con momenti di formazione in classe e/o uscite/laboratori, in collaborazione con l'assessorato alla scuola; Diffusione di materiale informativo cartaceo e/o informatico e distribuzione gratuita di presidi per la lotta preventiva alle zanzare nelle aree private e/o nel corso delle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune anche in collaborazione con l'Ulss6 Euganea;</p> <p>Potenziare l'educazione ai temi dell'inquinamento ambientale, dell'abbandono rifiuti e del ruolo attivo del cittadino in tutte le scuole di ordine e grado, dando spazio e sostenendo iniziative delle associazioni che si occupano dei temi ambientali anche nell'ambito delle domeniche ecologiche istituite con D.G.C. n. 106/2023. Programmazione delle attività di disinfestazione contro le zanzare con agenti larvicidi (ed adulticidi quando concesso dal servizio della Aulss6 Euganea) su aree pubbliche sensibili in diretta gestione quali: parchi e giardini pubblici, scuole, aree ricreative, cimiteri, ecc..</p> <p>Migliorare e rendere più flessibile la programmazione dei fondi destinati ai contributi finanziari atti a migliorare la qualità dell'aria e del clima, a ridurre l'inquinamento atmosferico e a favorire la mobilità alternativa;</p> <p>Rinnovo dei contributi finanziari a favore dei cittadini per favorire l'utilizzo di combustibili a minore impatto ambientale, ovvero dei contributi per l'installazione sulle auto di impianti a gas. Rinnovo dei contributi finanziari a favore dei cittadini per favorire la mobilità alternativa, ovvero dei contributi per incentivare l'acquisto di biciclette a pedalata assistita e/o altri mezzi ecologici. Attività di informazione e sensibilizzazione in merito alla promozione di una mobilità sostenibile in Città.</p> <p>Altri interventi ed attività di informazione e sensibilizzazione per il contenimento dell'inquinamento atmosferico, soprattutto in relazione all'inquinamento invernale da PM10: adozione programma di azioni comprendente misure preventive per la riduzione dell'apporto dovuto alle combustioni per riscaldamento degli ambienti o derivanti da abbruciamento controllato di residui vegetali, eventuale lavaggio strade in caso di condizioni di particolare criticità, di cui all'ordinanza sindacale riferita alle misure deliberate per la riduzione dell'inquinamento atmosferico.</p> <p>Informazione alle attività commerciali ed agli operatori sugli adempimenti in materia di tutela dall'inquinamento acustico e sul rispetto del Piano di classificazione acustica comunale</p>		
--	--	--	--	--

2.1.5 Accessibilità digitale e Semplificazione delle procedure – azioni programmate

Il diritto all'accessibilità e il diritto delle persone, e in particolare quelle con disabilità, di accedere a tutte le fonti di informazioni e ai servizi in rete attraverso tecnologie assistive o configurazioni particolari è riconosciuto dalla Legge n. 4/2004 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici). L'accessibilità è definita da detta Legge come la capacità dei sistemi informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, di erogare, senza discriminazioni, servizi e fornire informazioni fruibili e facili da usare. Il digitale è un elemento imprescindibile al fine di rendere più efficienti i processi interni e migliorare la qualità dei servizi all'utenza. La riduzione del digital divide e lo sviluppo delle competenze digitali sono elementi fondamentali per una nuova forma di cittadinanza attiva e una più inclusiva partecipazione democratica. Si tratta di azioni imprescindibili per completare il disegno di una società digitale e innovativa

Gli obiettivi operativi relativi alla digitalizzazione e al miglioramento dei processi sono i seguenti:

- Completamento della misura PNRR 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici". Obiettivi del progetto:
 - aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. Per conseguire questo obiettivo si andrà a realizzazione uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente.

- Ulteriore misura riguarda l'aggiornamento del sito internet istituzionale del Comune secondo le più recenti normative AGID.
- Migrazione e attivazione dei servizi digitali dell'ente sull'APP IO attraverso il completamento della misura PNRR 1.4.3 "Adozione APP IO". Il servizio prevederà l'invio di messaggi allo specifico cittadino che possono essere informativi, veicolare dei promemoria/scadenze e avvisi di pagamento (in corso di candidatura).
- Completamento della misura PNRR 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" al fine di permettere al Comune di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi.
- Completare la misura 1.2 PNRR "Abilitazione e facilitazione delle PA locali nella migrazione al cloud". L'obiettivo prevede il passaggio dei sistemi gestionali utilizzati dagli uffici dell'ente in un'unica piattaforma cloud.
- Completamento misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati". L'attività riguarda l'integrazione delle Application Programming Interface - cosiddette "API" – nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati. La PDND è la piattaforma definita all'articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del CAD si avvalgono al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati a loro riferibili nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell'articolo 50 del CAD per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese. Per questa misura il bando PNRR prevede la fornitura di n. 3 API che dovranno essere attivate.
- Automatizzazione del centralino telefonico, d'intesa con i responsabili degli uffici, per una migliore gestione dei contatti telefonici. In particolare, poiché le telefonate per i servizi sociali hanno un orario dedicato dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 9:30, nei rimanenti orari di apertura del Comune il Centralino potrà rispondere a eventuali emergenze gestendole con l'Ufficio dei Servizi Sociali.
- Andare ad utilizzare maggiormente il potenziale delle piattaforme di comunicazione per veicolare informazioni di carattere istituzionale.

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente. Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell'arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all'interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore; devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena armonia con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, progressivamente agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di *customer satisfaction*);
- la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure;
- il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Sono inoltre individuati gli obiettivi di performance dell'organizzazione nel suo complesso, denominati "trasversali" in quanto comuni a tutti i Settori, tra i quali sono ricompresi oltre agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che si ricollegano alla successiva Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza) gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure dell'Ente nonché di

accessibilità digitale dello stesso stabiliti per il triennio, in correlazione con le finalità ed azioni descritte nella precedente Sottosezione 2.1.Valore pubblico.

Nell'**allegato "A"** al presente Piano è contenuta la programmazione relativa al triennio 2024/2026, articolata in schede recanti gli obiettivi assegnati ai singoli Settori ed al Segretario Generale nonché in schede obiettivo denominate trasversali per quanto sopra esposto. In ogni scheda obiettivo viene indicato:

- il Settore che opererà per la realizzazione (assegnazione al relativo Responsabile)
- il riferimento al correlato obiettivo della Sezione Operativa del DUP;
- le finalità di pubblico interesse perseguite;
- i destinatari dell'azione programmata (stakeholders);
- la classe dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo);
- le attività programmate ed i tempi di realizzazione previsti;
- gli indicatori individuati per la misurazione del risultato raggiunto (di efficacia interna e/o efficienza e/o qualità e/o tempo), con la precisazione dell'unità di misura e del target prefissato (come valore "minimo" di risultato atteso, eventualmente corredato dall'indicazione di un valore "massimo"); in caso di individuazione di più indicatori, va precisato il peso relativo di ciascuno ai fini della misurazione del risultato;
- le risorse finanziarie assegnate specificamente all'obiettivo, da intendersi riferita alla quota del Fondo annuale delle risorse decentrate eventualmente destinata alla corresponsione di incentivi (premi di performance organizzativa) a favore del personale impiegato nella realizzazione dell'obiettivo stesso;
- le risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo (con indicazione dei nominativi dei dipendenti e del contributo nella realizzazione delle azioni previsto per ciascuno in relazione ai rispettivi ruoli e compiti attribuiti nell'ambito della macrostruttura di appartenenza);
- gli eventuali soggetti esterni da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo.

Nell'**allegato "B"** al presente Piano è poi riportata la programmazione delle **misure speciali di prevenzione del rischio** riferite ai principali processi dei singoli Settori dell'Ente, le quali costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune i risultati raggiunti saranno verificati nell'ambito di due monitoraggi intermedi nel corso di ciascun anno e saranno poi oggetto, dopo il termine dell'esercizio, di rendicontazione nell'ambito della Relazione di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.

Nell'**allegato "C"** al presente Piano si riportano infine gli ulteriori **obiettivi "trasversali" prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Nel corso dell'anno 2024 la programmazione di cui all'allegato "A" dovrà essere integrata al fine di adempiere a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in

materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità", in vigore dal 13.01.2024 ed avente la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del suddetto D.Lgs n. 222/2023, in considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale, viene individuata la dott.ssa Katia Rauli - Responsabile del Settore III - Servizi alla persona e sociali, quale incaricata per la redazione di una proposta di obiettivi di performance concernenti "azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità" (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021) nonché della strategia di gestione del personale e degli obiettivi formativi da inserire nella Sezione 3 del presente PIAO.

Nella predisposizione della proposta – da definirsi entro il 31 marzo 2024 - l'incaricata Dott.ssa Rauli si avvarrà della collaborazione dei Responsabili dei Settori I e VI, in relazione alle azioni volte a realizzare l'accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo rispettivamente fisico e digitale nonché del supporto dell'ufficio Personale – Settore I per quanto concerne i riflessi sulla gestione del personale e della formazione; il suddetto Responsabile acquisirà le indicazioni del Nucleo di valutazione dell'Ente al fine di assicurare la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità in applicazione dell'art. 5 del citato Decreto n. 222/2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Premesse generali

2.3.1.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA - PROGRAMMAZIONE COORDINATA DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI, DEL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E DEI CONTROLLI INTERNI

Finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, con l'intento di:

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

Nella presente programmazione si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di gradualità e con particolare attenzione alla sostenibilità organizzativa delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo sono di seguito definiti, in base a quanto previsto nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione del Comune (Missione 1, Programma 2 – Segreteria generale) per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale;
- rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e non codificate rispettando le fasi procedurali, con il supporto del Segretario Generale;
- definizione chiara del sistema dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione, attraverso la conoscenza diffusa delle modalità organizzative, soprattutto con riferimento al personale neo assunto o proveniente da mobilità;
- monitoraggio dell'efficacia del sistema premiante e valorizzazione del merito;
- prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione;
- dare supporto ed impulso agli uffici nello stimolare la consapevolezza della regolare aderenza dei contratti alle offerte pervenute.

OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA:

- miglioramento delle capacità di ciascuna macrostruttura di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale dell'ente e nella prossima gestione dell'agenda appuntamenti, con eventuale affiancamento e conseguente monitoraggio;

- rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale;
- sviluppo della cultura dell'accountability (rendicontazione istituzionale).

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2.2 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario Generale dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.3.5.

2.3.1.2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E I RISPETTIVI COMPITI E RESPONSABILITA'

I soggetti interni coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il PIAO comprensivo della presente sottosezione (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Generale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** nominata con ordinanza del sindaco n. 255 del 21.12.2017 - che ha presentato all'organo di indirizzo politico la proposta della presente sottosezione. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; al RPCT di questo Comune vengono altresì attribuite le funzioni di **“gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette”** ai sensi del D.M. Interno 25.09.2015 in tema di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio;
- i “Referenti” del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento

delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. I Referenti sono: i funzionari L. Tromboni, F. Prota e C. Gobbi dell'ufficio Segreteria; è in particolare compito della dott.ssa **Prota** curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate; è compito specifico della sig.ra **Gobbi** supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; il dott. **Tromboni** collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di *pantouflage* nonché alla raccolta di informazioni e ad altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione. Detti funzionari fanno parte anche della Struttura di supporto del RPCT, in cui sono inseriti dal 2020 i dipendenti dei Settori del Comune che in base alla pianificazione della performance formano il gruppo di lavoro trasversale incaricato per lo svolgimento delle attività di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo (in particolare elaborazione proposte di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi corruttivi degli stessi e identificazione misure specifiche di trattamento); dal 2023 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti degli otto Settori individuati dai rispettivi Responsabili (gli stessi preposti all'aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza di ciascun Settore e quindi anche all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente) i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto.

- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, ai fini dell'implementazione dell'Anagrafe Unica della Stazioni appaltanti istituita dall'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. n. 82/20025 ss.mm.) – è previsto dall'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012 convertito con Legge n. 221/2012. Il RASA è anche soggetto legittimato all'invio della domanda di iscrizione all'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Piove di Sacco il RASA è identificato nel responsabile dell'ufficio gare L. **Tromboni**;
- tutti i funzionari Responsabili di Settore, che per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione della pianificazione della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Settore, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile del Settore di appartenenza e il Responsabile dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile del Settore stesso ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

2.3.1.3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

Al fine di consentire la partecipazione degli *stakeholders* alla redazione della presente pianificazione, si è pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 16 al 30 gennaio 2024, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del Piano relativo al triennio 2023/2025. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

La presente pianificazione è stata predisposta, come negli scorsi anni, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stata approvata dalla Giunta comunale nel contesto del PIAO che sarà pubblicato nel rispetto delle indicazioni da ultimo fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022.

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

2.3.2.1. IL CONTESTO ESTERNO

Sono allegate sub “D” al presente Piano le informazioni contenute nel D.U.P. 2024/2026 (Sezione strategica – Analisi delle condizioni interne dell'ente) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 22 dicembre 2023 - per quanto concerne:

- **LA POPOLAZIONE;**
- **IL TERRITORIO;**
- **L'ECONOMIA INSEDIATA.**

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è cresciuto negli ultimi anni anche se nel 2022 si è assistito ad una lieve riduzione (20.086 al 31.12.2018 – 20.069 al 31.12.2020 – 20.138 al 31.12.2021 – 20.095 al 31.12.2022 rispetto ai 19.067 del censimento ISTAT del 2011). Tale lieve contenimento dell'entità numerica della popolazione risulta essenzialmente dovuto ad un saldo naturale negativo registrato nel 2022 (-183) sia pure a fronte di un saldo migratorio che si conferma positivo (+180), a dimostrazione della persistente attrattività del Comune. Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici, ivi compreso l'asilo nido, e dei servizi sociali (specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani) nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti, come già stabilito nei Piani adottati negli anni precedenti.

Per quanto concerne il territorio, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Piove di Sacco è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le attività insediate attualmente sul territorio sono circa 1900.

Quindi, nonostante le incertezze correlate alla situazione economica generale di livello nazionale e sovranazionale, che si ripercuotono inevitabilmente sullo specifico settore delle costruzioni, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Dati sulla presenza di **criminalità**: si rinvia alle informazioni riguardanti la **regione Veneto**, contenute nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - luglio-dicembre 2022", presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, relazione disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it>

Dalla Relazione emerge in particolare che l'economia della Regione Veneto – la quale vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento – “nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in

tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate".

Nel merito si è espresso il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale al problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".

Gli esiti delle investigazioni confermano la presenza nel territorio della criminalità organizzata (calabrese, campana, pugliese, siciliana). Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che risulta costante l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di *società cartiere*. Nel territorio sono presenti poi gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Per quanto riguarda il contesto particolare della **provincia di Padova**, nella Relazione si legge che in questo ambito - che costituisce un polo industriale tra i più grandi d'Europa, sede di numerose aziende multinazionali di spessore - si assiste all'operatività di organizzazioni criminali, anche al di fuori di contesti mafiosi, votate alla commissione di svariati reati economico-finanziari: dalle "truffe" di rilevanza nazionale - perpetrate tramite l'indebita percezione di finanziamenti pubblici - all'intestazione fittizia di beni e alla falsa documentazione contabile e amministrativa. Deve essere quindi costante il monitoraggio di tutte quelle realtà economiche a serio rischio di infiltrazione mafiosa. Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti vicini e/o affiliati alla '*ndrangheta* e a *cosa nostra*. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della '*ndrangheta* nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti

aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Notevole capacità di infiltrazione nei canali dell'economia legale è stata manifestata, nel tempo, anche da *cosa nostra*, mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici non solo padovani ma dislocati su tutto il territorio nazionale. A questi si aggiungano i fondi per il PNRR che, secondo le stime delle istituzioni regionali apporta nel Veneto circa 8,173 miliardi di euro, alimentando così un indotto di oltre 43.000 addetti.

Per quanto concerne specificamente questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

Ciò non toglie che si debba sempre riservare un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei **contratti pubblici** di lavori, servizi e forniture, onde prevenire possibili saldature tra soggetti interni e la criminalità organizzata.

2.3.2.2. IL CONTESTO INTERNO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (RINVIO) – LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

A] ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO

A.1. Organizzazione generale

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).

Con deliberazione n. 53 del 31 ottobre 2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti obiettivi:

- riduzione del numero dei livelli di gerarchia, a fini di contenimento dei costi di struttura e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la deliberazione della Giunta n. 88 del 23 luglio 2018 con cui si è stabilita, a partire dal mese di agosto 2018, l'effettiva soppressione delle posizioni dirigenziali e l'istituzione di 8 Settori, cui sono preposti funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. Un parziale aggiornamento di tale assetto si è avuto con la recente deliberazione della Giunta n. 15 del 31 gennaio 2023.

Si rinvia alla successiva Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano del presente Piano, dove si rinvengono l'organigramma dell'Ente e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo ed ulteriori informazioni sulla ripartizione dei dipendenti tra i Settori e sulle risorse finanziarie destinate al relativo trattamento economico ed alla formazione del personale medesimo.

Va però ribadita in questa sede la significativa dimensione del *turn over* che ha di recente interessato il Comune - in prevalenza programmato per i numerosi pensionamenti ma in parte dovuto anche all'elevato numero di procedure di concorso e di mobilità volontaria bandite da altre pp.aa. - e che ha determinato negli ultimi 5/6 anni l'assunzione di oltre il

50% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di *turn over* incide inevitabilmente sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi, poiché il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare una parte significativa del proprio tempo di lavoro all'inserimento dei neoassunti, ed in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria degli incarichi e mansioni, oltre a ritardare l'attuazione di azioni innovative come quelle rivolte alla digitalizzazione dei processi.

Si evidenzia comunque che nell'anno 2023 appena trascorso non si sono verificati fatti corruttivi interni né si è registrata alcuna segnalazione di *whistleblowing*; nel medesimo anno sono state irrogate n. 3 sanzioni disciplinari di lieve entità (rimprovero verbale) per violazioni del Codice di comportamento.

Il sistema dei controlli dell'Ente

Il Comune è impegnato ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, in applicazione del Regolamento dei controlli interni, da ultimo riformato con deliberazione C.C. n. 19 del 23.3.2018:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA** . Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Settore**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE** . Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE** . Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art.147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI** [art. 147, comma 2, lett. d), Tuel].

Il controllo riguarda le partecipazioni del Comune in società non quotate: di fatto non deve essere espletato per il periodo di riferimento del presente Piano, poiché a seguito della recente dismissione della partecipazione in Banca Popolare Etica Soc. Coop. per azioni - avvenuta in attuazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016, approvato con deliberazione C.C. n. 74 del 21.12.2018 – il Comune è rimasto titolare di partecipazione unicamente in una società quotata nonché in una società non operativa (in liquidazione).

- **CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI** . Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i

controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.

- **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI** . A partire dal 2015 (a norma dell'art. 147, comma 3, Tuel) il Comune svolge anche un controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia quelli erogati direttamente sia quelli erogati tramite organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
- **CONTROLLO STRATEGICO**. A partire dal 2015, a norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune svolge un controllo finalizzato:
 - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
 - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
 - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.

B] SERVIZI PUBBLICI

1. Servizio distribuzione del gas: il Comune di Piove di Sacco fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: il Comune di Piove di Sacco fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato. Il servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera.
3. Servizio gestione integrata rifiuti: v. successiva lett. F].
4. Servizio illuminazione votiva: dismesso da anni per non conformità impiantistica.
5. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: gestione diretta con affidamento in appalto delle sole attività materiali ad operatori del settore.
6. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione esternalizzata (appalto).
7. Gestione impianti sportivi comunali

Piscina comunale: è gestita dall'aggiudicatario di concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici in forza di convenzione n° 3423 in data 11/9/2017 della durata di anni 20.

Impianti sportivi privi di rilevanza economica: affidati in gestione ad associazioni sportive dilettantistiche con stipula di convenzione ex LRV n. 8/2015

- stadi Vallini e Sant'Anna
- impianti per il calcio di Arzerello
- impianti per il calcio di Corte
- palazzetto dello sport di Sant'Anna
- palazzetto dello sport Borgo Rossi
- palestra di pugilato presso il palazzetto dello sport Borgo Rossi.

Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.

8. Asilo Nido: servizio affidato in concessione ad operatore economico del settore.
9. Refezione scolastica: servizio affidato in appalto ad operatore economico del settore;
10. Trasporto scolastico: al momento non attivo. E' stato attivato con spese totalmente a carico del Comune il solo servizio di trasporto delle classi della primaria Zanella verso la Palestra della scuola secondaria della frazione per consentire l'attività motoria per l'a.s. 2023/2024.
11. Biblioteca : gestione diretta.

C] CATASTO. Funzione non operativa

D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

E] PROTEZIONE CIVILE

Tra i Comuni della Saccisica è stata sottoscritta una Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di protezione civile a livello distrettuale nel 2014, poi rinnovata nel 2020.

F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA

Fino al 31.12.2015 le funzioni erano svolte in forma associata con delega al Consorzio obbligatorio Bacino Padova 4. A partire dal 1/1/2016 le funzioni di governo del servizio sono svolte direttamente dal Comune, nelle more della operatività dell'istituito Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52 (la quale si concretizzerà dal 2024).

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti e riscossione della tariffa risultano affidati in concessione a terzi, precisamente ad un R.T.I., fino all'anno 2025. In data 15.3.2016, veniva comunicato un atto di riorganizzazione interna del R.T.I., avente efficacia limitatamente al Comune di Piove di Sacco, che prevedeva, fra l'altro, il trasferimento alla società SESA S.p.A., dell'onere della bollettazione agli utenti, del pagamento diretto da parte di Abaco S.p.A. delle fatture emesse dalle imprese mandanti nonché dello svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, con decorrenza 1.1.2016. Con atto modificativo del contratto di concessione del servizio (atto Rep. N. 429.033, Notaio Dott. Roberto Doria di Padova, del 26/07/2017), veniva individuata nella società SESA S.p.A. la nuova società mandataria con esclusione della società Padova Tre Srl.

G] SERVIZI SOCIALI

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

E' in corso una collaborazione istituzionale con l'Ipab Casa di Riposo "Umberto I[^]" di Piove di Sacco (CRAUP) riguardo alla gestione diretta partecipata di servizi domiciliari.

Il Comune di Piove di Sacco è sede del "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF)" nell'ambito del Servizio Sociale professionale. Al Casf aderiscono diversi Comuni della Saccisica e alcuni della provincia di Padova.

H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione diretta.

I] POLIZIA LOCALE

Presso il Comune di Piove di Sacco è istituito il Corpo di Polizia Locale, ai sensi della vigente specifica normativa.

L] SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

L-bis] STATISTICA

Le funzioni in materia sono gestite autonomamente.

L'importante dimensione economica dei servizi ed acquisti esternalizzati dal Comune nonché dei lavori pubblici appaltati - come evidenziata dall'importo complessivo di euro 8.451.572,72 risultante dal Programma delle forniture e dei servizi del triennio 2024/2026 e dall'importo complessivo di euro 11.800.000,00 risultante dal Programma dei lavori pubblici del triennio 2024/2026 (cfr. SeO D.U.P. 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 68/2023) - conferma quanto sopra rilevato circa la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui il Comune si trova a gestire investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 10.045.131,00 (di cui € 9.407.600 per opere PNRR e € 637.531,00 per forniture e servizi per la digitalizzazione a valere su fondi PNRR).

2.3.3. Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio

2.3.3.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel 2018, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della mappatura dei processi quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione ha riconosciuto specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA 2015 e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La mappatura dei più importanti processi del Comune redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) è allegata alla presente sottosezione sub "E". Si rinvia al successivo paragrafo per l'inquadramento del lavoro nell'ambito del complessivo processo di gestione del rischio.

2.3.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO – LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Vi sono delle aree di attività che, in ragione della propria natura e delle proprie peculiarità, sono certamente esposte al rischio corruttivo. Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA 2019 – Allegato 1 – Tabella 3 non modifica se non per alcune terminologie) le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di contratti pubblici**;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA (non modificato sul punto dal PNA 2019) ha introdotto la categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono individuate le seguenti **“aree di rischio specifiche”**:

- servizi relativi alla **gestione dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

A partire dal P.T.P.C. 2019/2021 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata nei primi Piani secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la “mappatura” dei processi: ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (cfr. paragrafo precedente);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi).

Questa azione - prevista in apposita scheda obiettivo a partire dal PEG 2019/2021 - ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è stata svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al fattivo coordinamento della dott.ssa Francesca Prota del Settore I, da un **gruppo di lavoro** preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti di tutti i Settori del Comune.

La valutazione dei rischi corruttivi e conseguente definizione di misure speciali di prevenzione del rischio – nella versione finale elaborata dal RPCT, in base alle proposte dai singoli Settori del Comune per i rispettivi processi più rilevanti, in condivisione con la dott.ssa F. Prota – si rinviene nell'**allegato sub “B” già richiamato nella precedente sottosezione 2.2 Performance**.

Nell'ambito della Tabella allegata sub **“B”** - opportunamente redatta secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato (e per ora non per singole fasi dello stesso tranne che per alcune procedure contrattuali):

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Settori ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi quantitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;

- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Settore, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio c.d. qualitativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l'RPCT ha ritenuto di mutuare dall'elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse “esterno” associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Settori interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell'Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione né di segnalazioni di whistleblowers. Si è invece deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa.

Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

Gli obiettivi enunciati nella Tabella “B” si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance per il triennio di riferimento del presente Piano e per questo motivo sono stati recepiti nell'ambito della sezione 2.2 - Performance con l'individuazione degli indicatori e target.

Con il presente Piano il RPCT ha provveduto, in collaborazione con l'ufficio Contratti, a rivedere l'allegato “B” per la parte relativa alla ponderazione dei rischi ed alla definizione di misure preventive con specifico riferimento alle procedure di affidamento di appalti sottosoglia e ai subappalti in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 in data 19.12.2023 (Aggiornamento 2023 PNA).

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dallo stesso PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza

sulla forma – selettività – miglioramento e apprendimento continuo, ci si ripropone di continuare a monitorare la concreta attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotta nel suddetto allegato, e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica di progressiva attuazione, di aggiornare e approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse, in base alle indicazioni metodologiche dell'All.1 del PNA 2019.

Anche questa attività è demandata al già costituito **gruppo di lavoro** coordinato dalla dott.ssa Prota ed è pianificata in apposita scheda obiettivo della sezione 2.2 - Performance.

Dal 2020 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la **struttura di supporto del RPCT**, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

Si ritiene pertanto, in relazione agli specifici indirizzi dettati da ANAC nel **PNA 2022** (approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023) in merito alla mappatura dei processi, che le misure speciali di prevenzione attualmente previste siano idonee a presidiare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie rilevanti - in primo luogo del PNRR ma riguardanti anche altre procedure contrattuali ovvero attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti - e gli altri processi caratterizzati da ampio livello di discrezionalità afferenti alle aree di rischio più sopra elencate.

2.3.3.3. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione generali, programmate per essere attuate in maniera trasversale su tutte le attività dell'intera Amministrazione, ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune. Nel PIAO 2023/2025 sono state introdotte alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto, in ottemperanza agli indirizzi recati dal PNA 2022, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.

Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di Settore, sull'attuazione delle misure nell'anno 2023 (2 monitoraggi intermedi) ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, come dimostrato anche dal fatto che non si sono verificati casi giudiziari o altri episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure mere segnalazioni o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "B", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio (riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).

Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance di cui alla precedente sottosezione 2.2, per il triennio di riferimento del presente Piano.

A) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012)

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi**, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza del Settore** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga;**

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

B) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012)

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili.**

Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione:**

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere (target)	Tempi (indicatori)
Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di	Entro il 31 dicembre di ogni anno

		Settore Finanze e Tributi	<p>misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni della sottosezione 2.2 Performance.</p> <p>Il Settore coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p>	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPCT	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, 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; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

				iva.
Generale per tutti i processi relativi alla concessione/erogazione di contributi finanziari di competenza dei vari Settori	Per ogni provvedimento finale con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre includere nel fascicolo procedimentale una scheda (a firma del resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'invio della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di competenza di tutti i Settori	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Contratti	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

C) FORMAZIONE

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2024 la formazione di livello generale riguarderà - in prosecuzione dell'iniziativa attivata nel 2022 e proseguita nel 2023 - lo sviluppo di competenze digitali mediante formazione personalizzata in modalità *e-learning* con l'impiego della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica: i livelli di competenza minimi da raggiungere saranno definiti dal RPCT in base alla verifica dei risultati raggiunti e saranno certificati dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla piattaforma. Target: raggiungimento dei livelli di competenza prestabiliti da parte del 95% dei collaboratori amministrativi, istruttori e funzionari assegnati agli uffici amministrativi e tecnici del Comune entro il 31.12.2024.

Per il 2024 la formazione di livello specifico - da estendersi al gruppo di lavoro che ha predisposto il documento allegato "B" al presente Piano - insisterà, così come nel 2024, sulle attività rivolte ad assicurare il rispetto delle condizionalità e requisiti connessi alle misure PNRR (in specifico normativa in materia di appalti) e la prevenzione dei conflitti di interesse, ai fini del consolidamento del processo di gestione del rischio corruttivo relativo alle procedure contrattuali, ed al contrasto al riciclaggio di denaro. Sarà organizzata una sessione di formazione (in presenza o da remoto) con l'intervento di esperto esterno all'Ente. Target: partecipazione del 90% dei componenti della struttura di supporto del RPCT e del personale preposto ad attività di controllo, del 60% dei Responsabili di Settore e del 90% dei responsabili di procedimento e di tutti gli altri dipendenti comunali coinvolti nell'ambito di procedure contrattuali implicanti impiego di fondi PNRR.

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

D) LA ROTAZIONE ORDINARIA - MISURE ALTERNATIVE ALLA STESSA - LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), la attuale situazione organizzativa di questo Ente non si ritiene idonea a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione).

Di fatto, si è assistito nel 2018 ad un parziale importante cambiamento delle figure apicali del Comune, in conseguenza del superamento del ruolo dirigenziale e del conferimento di quattro nuovi incarichi di Responsabile (P.O.) in relazione ai Settori neoistituiti inerenti Affari generali - contratti, Attività produttive - cultura, Tecnico - Edilizia pubblica - Patrimonio, Personale - Polizia locale (per tre Settori assegnati a funzionari che non avevano mai svolto funzioni dirigenziali nel Comune di Piove di Sacco). Inoltre, sempre nel 2018 sono state attribuite a Responsabili titolari di precedente incarico funzioni gestionali

in ambiti di attività nuovi (in particolare, la funzione della gestione rifiuti al Responsabile del Settore II Finanziario, e la gestione del Polisportello e dello Sport al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona).

Inoltre, va aggiunto che:

- nel 2019 sono stati conferiti gli incarichi di Comandante della Polizia Locale e di Responsabile del Servizio Finanziario a figure professionali esterne, selezionate ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (uno dei quali, cioè il Responsabile Finanziario, è stato da pochi mesi assunto nei ruoli dell'Ente a mezzo mobilità volontaria); quindi la squadra dei Responsabili di Settore era stata già rinnovata per il 25% rispetto all'agosto 2018;
- sempre nel corso del 2019 le funzioni relative al Personale erano state assegnate ad un Responsabile diverso da chi le aveva gestite negli anni precedenti, cioè al Responsabile del Settore I, mentre le funzioni relative alle concessioni cimiteriali erano state trasferite dal Settore I in capo al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona;
- da febbraio 2021 è mutata la figura del Comandante della Polizia Locale (individuato questa volta in un funzionario di ruolo del Comune);
- la posizione di Responsabile del Settore Finanziario si era resa di nuovo vacante dal mese di dicembre 2022, essendo le relative funzioni attribuite ad interim al Segretario Generale;
- dal 1^a febbraio 2023 sono stati accorpati i Settori III e VII nell'unico Settore III - Servizi alla persona e sociali al quale è preposta la Responsabile dell'originario Settore VII;
- nel corso degli anni 2022 e 2023 venivano trasferite dal Settore VI al Settore V diverse funzioni (tra cui l'autorizzazione dei passi carrai e la gestione del verde pubblico);
- a partire dal mese di giugno 2023 veniva nominata una nuova Responsabile del Settore Finanziario, la quale però nel successivo mese di ottobre recedeva dal rapporto di lavoro, con la conseguente nuova attribuzione provvisoria delle relative funzioni al Segretario;
- dal 1^a gennaio 2024 è stata nominata la nuova Responsabile del Settore Finanziario (trasferita da altro ente) e sono stati inoltre conferiti, a seguito di pubblicazione di appositi avvisi di selezione interna, nuovi incarichi triennali per la direzione degli altri sei Settori, in un caso (Settore V) a persona diversa rispetto al precedente titolare.

In conclusione, a parte le varie revisioni sopra richiamate del riparto delle funzioni tra i Settori, rispetto al 2019 la squadra dei Responsabili di Settore è stata rinnovata per il 50%.

Tenuto conto che il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Settore presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi ambiti di attività, ne consegue che sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali apicali individuate nell'ambito dell'importante recente riassetto organizzativo e dei recentissimi mutamenti organizzativi e nuovi incarichi conferiti: tale rotazione sarebbe da valutarsi non prima di 4/5 anni. Ciò ovviamente ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di decidere ulteriori mutamenti organizzativi, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Si ritiene invece praticabile almeno nella maggioranza dei casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini. Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, deve essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come

responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il target prefissato è quello della rotazione di almeno il 40% delle pratiche dell'ufficio o degli incarichi ogni 3 anni.

La rotazione ordinaria è disposta dal Responsabile di Settore, il quale comunica gli atti di microorganizzazione di rotazione al Responsabile della prevenzione.

In base al PNA 2022 – Parte Speciale è **particolarmente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP** ex D.Lgs. n. 36/2023.

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Settore ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro il mese di Febbraio di ciascun anno.

Al riguardo si richiama quanto riferito, nell'ambito dell'analisi del contesto interno, in merito alla rilevante dimensione del *turn over* di questi ultimi 6 anni, che a seguito della sostituzione di un elevato numero di dipendenti assegnati alle diverse attività amministrative rende oggettivamente impraticabile negli uffici interessati la rotazione degli incarichi, per tutto il tempo necessario all'acquisizione di adeguate conoscenze e capacità operative da parte dei neoassunti.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun Responsabile di Settore 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”**.

Il Responsabile del Settore 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 finale sottoposta all'adozione da parte del Responsabile.

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 di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile con apposito atto di microorganizzazione da comunicare al RPCT.

Va dato atto che nel Comune di Piove di Sacco tale distinzione è in concreto praticata in maniera generalizzata e risulta tracciabile nell'ambito del sistema informativo.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, 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.

Devono essere programmati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Questo è uno degli obiettivi dell'intervento di *tutoring* attivato nel 2023, tuttora in corso nel 2024, per il Settore II - finanziario e tributi.

E' compito del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Settore, tenuto conto anche della specifica previsione delle stesse per alcuni importanti processi considerati nell'allegato "B".

Entro il mese di febbraio di ciascun anno tutti i Responsabili di Settore, contestualmente all'adempimento degli altri obblighi informativi di cui alla precedente lettera A) di questo paragrafo, aggiornano il RPCT in relazione alle misure organizzative di rotazione di incarichi e/o alternative alla rotazione in essere nell'ambito organizzativo di rispettiva competenza.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile del Settore di appartenenza - per i Responsabili il Segretario Generale.

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a

giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento deve essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'atto della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

E) VERIFICA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

Target: controllo del 100% delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Settore nonché del 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Con deliberazione C.C. n. 64 in data 20.11.2018 è stato adottato il Regolamento comunale attuativo della disposizione di cui all'art. 18, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, in conformità

alle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 833/2016.

Il modello utilizzato dall'ufficio Segreteria è stato già integrato secondo le indicazioni delle sopra citate Linee guida ANAC, con l'inserimento dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

F) DIRETTIVE IN MATERIA DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione, di competenza del Responsabile del Settore interessato, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Si rinvia a quanto previsto all'art. 97 bis del Regolamento comunale per l'attribuzione delle

competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (attuativo dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.).

Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

G) DIRETTIVE IN MATERIA DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE*)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali formati dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA. precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della suddetta norma di cui all'art. 53, comma 16 ter e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della sopra citata norma, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. *pantouflage* e a comunicare al Comune l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Personale nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Personale può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Personale effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

H) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DA LEGGI O REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

- nei tempi previsti al precedente paragrafo A), ogni Responsabile di Settore comunicherà al RPCT **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

I) MISURE DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- 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 presentare una **proposta/progetto di partenariato** pubblico/privato, una **proposta di sponsorizzazione**, una **proposta di accordo procedimentale o sostitutivo** di provvedimento o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela *o di familiarità* o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, *con il Responsabile del Settore interessato e/o i dipendenti o collaboratori esterni del Settore che hanno partecipato alla definizione della procedura*; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne **immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Settore ed al RPCT** per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Settore, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni **Responsabile di Settore** la **comunicazione** – che **ogni dipendente** è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – **relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati**; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il 30 aprile 2023 verifica che siano state acquisite dai diversi Settori le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi

uffici negli ultimi 3 anni; entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm. (“le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”).

Per ogni **singola procedura di affidamento diretto o di gara, soggetta all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016**, il RUP sottoscrive **digitalmente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale**; la stessa viene acquisita al protocollo dell'Ente (ovvero allegata alla determinazione a contrarre ai fini della certezza della datazione) e conservata nell'ambito del fascicolo informatico del procedimento. La stessa dichiarazione è rilasciata al RUP dai componenti della **commissione di gara** ove costituita e debitamente protocollata.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, già all'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva), è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i fondi **PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” di cui alla **circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865**, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata **dichiarazione** di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di **tutti i soggetti esterni o interni** operativi in relazione al contratto quali:

- **Responsabile del Settore interessato;**
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e **dipendenti del Comune**, anche di altri Settori, **coinvolti** nelle diverse fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell'esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro **soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall'Ente** in relazione alla procedura;
- **Personale del Settore Finanziario deputato all'effettuazione dei pagamenti;**
- **Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni**, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento oppure dell'esecuzione del contratto, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

L) TUTELA DEL COLLABORATORE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

A partire dal mese di maggio 2018 è operativa nel Comune di Piove di Sacco

un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. e delle indicazioni operative dettate con le Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, **l'identità del segnalante viene segregata** e lo stesso può "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nel corso del 2023, con il fattivo contributo del fornitore di detta piattaforma, si è provveduto ad adeguare questo canale di segnalazione interna alle nuove prescrizioni del D.Lgs. n. 10.3.2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"). In particolare, la procedura informatizzata è stata messa a disposizione anche delle categorie di lavoratori autonomi e subordinati, collaboratori, volontari e tirocinanti elencati all'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto. Inoltre, a cura del RPCT, col supporto dell'ufficio Segreteria, è stata opportunamente aggiornata in attuazione della nuova normativa la procedura per le segnalazioni, la quale è stata altresì resa nota a tutti i potenziali interessati mediante informativa pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente; è consultabile al link [Software segnalazioni - Whistleblowing](#). Infine, è stata aggiornata anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali resa dal Comune in relazione a tali segnalazioni, parimenti pubblicata nel sito istituzionale al link [Software segnalazioni - Whistleblowing](#).

Le segnalazioni sono ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene un rapporto qualificato di collaborazione. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una violazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione il più possibile chiara e completa del fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente o dell'attività svolta nell'ambito di rapporto di collaborazione con l'ente.

È utile anche allegare eventuali documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni

anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Tuttavia, qualora la persona venga successivamente identificata e abbia subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni previste per il whistleblowing.

In tutti i casi in cui il Segretario Comunale, in qualità di RCPT, risulti assente dal servizio presso il Comune, il soggetto che svolgerà le relative funzioni in relazione al whistleblowing è rappresentato dal Vice Segretario Comunale che assumerà le temporanee funzioni di RPCT. Nel caso invece sia il Segretario Comunale la persona oggetto di segnalazione il Vice Segretario svolgerà le funzioni di RCPT nel procedimento in questione.

Il RPCT è tenuto a inviare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela o contestazione di interesse personale ovvero un'informazione su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente oppure contiene informazioni su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune, procederà all'archiviazione informandone il segnalante ed eventualmente gli altri uffici e/o enti competenti.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante oppure potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari

- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni dal termine del procedimento scaturito dalla segnalazione tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

Target: in ciascun anno deve essere esaminato il 100% delle segnalazioni ricevute mediante la piattaforma ovvero tramite gli altri canali interni messi a disposizione dall'Ente in applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 (email, PEC, posta ordinaria, segnalazione verbale al di fuori della piattaforma).

M) CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 23.09.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 169 del 30.12.2022 è stato approvato un primo aggiornamento del Codice.

Nel corso del 2023 si è ritenuto opportuno predisporre una più organica proposta di revisione del Codice, ai fini del recepimento di alcune indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 177 in data 19.2.2020 di aggiornamento delle sopra citate Linee guida e soprattutto delle sopravvenute modifiche del Codice di comportamento nazionale introdotte con il D.P.R. n. 81/2023. Tale proposta, redatta dal RPCT, è stata inviata in bozza in data 31.10.2023 prot. 44489 a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito web istituzionale in *home page* unitamente all'avviso di avvio della procedura partecipativa con gli stakeholders sia interni che esterni all'ente; sulla proposta è stato poi acquisito ufficialmente il parere favorevole del componente del Nucleo di valutazione dell'Ente in

data 27.11.2023 ns. prot. 48192 e la medesima è stata approvata con deliberazione G.C. n. 30 in data 30.11.2023.

Nell'arco temporale di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione dei rischi qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ulteriormente la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

2.3.3.4 Misure ORGANIZZATIVE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR DI CUI IL Comune è SOGGETTO ATTUATORE - SPECIFICHE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ATTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR.

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "*a regia*", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di **prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento**; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel **rispetto dei cronoprogrammi attuativi**, nonché della **regolarità delle procedure e delle spese rendicontate** a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del **monitoraggio** circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone*, e a tal fine:

a) garantiscono **la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata** all'utilizzo delle risorse del PNRR;

b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;

c) svolgono i **controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente** per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;

d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;

e) effettuano **la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti** connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGis*.

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).

Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).

Fino a tutto il 2022 la gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR ha interessato principalmente in questo Comune il Settore VI – Edilizia Pubblica, il quale si è rapportato con regolarità, sia pure in maniera informale, con il Settore Finanziario ed il Segretario generale nonché con il livello politico (in primo luogo con il Sindaco) ai fini del monitoraggio delle azioni attuative degli interventi e soprattutto dei tempi delle stesse con riferimento ai *milestone* previsti negli Avvisi riguardanti le singole opere. Dal 2023, con l'intensificarsi delle attività di gestione dei fondi PNRR sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione dei diversi lavori pubblici finanziati sia per lo sviluppo di investimenti anche di un altro Settore del Comune (Settore I preposto ai sistemi informatici – CED in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022), è stata istituita una **Cabina di regia** deputata al **monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali il Comune svolge il ruolo di come "soggetto attuatore".

La Cabina di Regia è formata dal Sindaco che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Segretario Generale (o Vice Segretario), dal Responsabile del Settore specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato) e dal Responsabile del Settore Finanziario (o suo delegato) nonché, se il Sindaco lo ritenga opportuno, dal Responsabile del Settore I – ufficio contratti (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai *milestone* e *target* previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Settore interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione. Alle riunioni partecipa infine, su invito del Sindaco, l'Assessore delegato per materia.

Sono invece affidate al RUP del singolo Settore incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:

- la regolarità amministrativo-contabile;

- la corretta individuazione del titolare effettivo;
- l'assenza di conflitto di interessi;
- l'assenza del doppio finanziamento;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
- il rispetto del principio del DNSH;
- il rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, l'Unità di controllo preposta al **controllo successivo di regolarità amministrativa** sugli atti, provvede, con periodicità **trimestrale**, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.

2.3.3.4. Misure ORGANIZZATIVE DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni "*di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*". L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione le PP.AA. adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai fini sopra indicati.

A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione*"), che all'art. 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di "procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti".

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*", prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

La UIF più di recente ha adottato poi una comunicazione in data 11.4.2022, avente ad oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19”, con cui si forniscono fra l’altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell’impiego degli ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché all’identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni, la quale è espressamente richiesta dall’art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.

L’adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata circolare MEF n. 30/2022 recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.

L’art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio (autorizzazioni e concessioni, scelta dell’affidatario di contratti pubblici, attribuzione di vantaggi economici) che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

In ragione della stretta correlazione tra l’attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; questo Comune ha individuato, a partire dal Piano per la prevenzione della corruzione del triennio 2017/2019 ed in tutti i successivi aggiornamenti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questo Comune è chiamato a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno allegare alla presente sottosezione del PIAO **sub “F”** le **disposizioni organizzative** attuative dell’art. 6 del D.M. In data 25.9.2015 (che riprendono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione G.C. n. 96 del 13.9.2022, con integrazioni relative all’individuazione del c.d. Titolare effettivo).

Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell’Ente.

2.3.4. Programmazione dell’attuazione della trasparenza

In riferimento a quanto previsto dall’art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti **ulteriori dati**, 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 organi indirizzo politico”, il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

I flussi informativi necessari a garantire l'acquisizione ed elaborazione dei dati, la trasmissione e infine la pubblicazione dei dati stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione sono sinteticamente organizzati nell'**allegato "G"** al presente Piano conformemente alla Tabella "obblighi di pubblicazione" allegata alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ed alle scadenze temporali diverse ivi indicate per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. Con il presente Piano si è provveduto a rivedere il suddetto allegato "G" con specifico riferimento alla sottosezione Bandi di gara e contratti in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 264 in data 20.6.2023 (richiamate dalla stessa ANAC nella delibera n. 605/2023 di Aggiornamento 2023 PNA): ciò in quanto dal 1.1.2024 in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici le PP.AA. assolvono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici attraverso l'invio dei dati alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), con inserimento di un collegamento ipertestuale a tali dati nella sezione Amministrazione Trasparente del rispettivo sito istituzionale; rimane l'obbligo di pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente dei soli dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) alla sopra citata delibera ANAC n. 264/2023.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

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.

Se è prescritto l'aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli aggiornamenti 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.

Individuazione dei responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione dei dati aggiornati nella sezione Amministrazione Trasparente - sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione, i seguenti responsabili:

- Disposizioni generali: Responsabile Settore I
- Organizzazione: Responsabile Settore I
- Consulenti e collaboratori: ogni Responsabile per il proprio Settore
- Personale: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Bandi di concorso: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Performance: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Enti controllati: Responsabile Settore II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Provvedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Bandi di gara e contratti: Responsabile Settore I - Ufficio Gare

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Bilanci: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio Patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Servizi erogati: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Opere pubbliche: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio LL.PP
- Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Informazioni ambientali: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Interventi straordinari e di emergenza: Responsabile Settore VI Tecnico – Ed. pubblica
- Altri contenuti - Corruzione: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile Settore I - Ufficio C.E.D.

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al Responsabile preposto alla raccolta e pubblicazione (Responsabile Settore I – Affari generali) tutte le informazioni e gli atti prodotti dai rispettivi uffici per l'implementazione delle seguenti sottosezioni: Disposizioni generali, Attività e procedimenti, Bandi di gara e contratti, Servizi erogati.

Infine, per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Settore provvedono ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la **sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

E' costituito nell'Ente, conformemente a quanto previsto nell'ambito della sottosezione 2.2 - Performance, un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Responsabile del Settore I e formato da uno o più dipendenti di ogni Settore designati dai rispettivi Responsabili, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell'ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all'inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza del Settore di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell'allegato sub "G".

Rispetto della riservatezza - La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni dal Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018

che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Monitoraggio sulla trasparenza - In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- periodicamente nell'ambito dell'attività di monitoraggio integrato dell'attuazione della sottosezione 2.2 - Performance e della presente sottosezione, come illustrato nel successivo paragrafo 2.3.5;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione consiste in un controllo successivo, esteso a tutti i dati e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, ed è organizzato su due livelli:

- a livello di ciascun singolo Settore, mediante apposito report formato, su richiesta del RPCT, dal dipendente facente parte del sopra citato gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni;

- ad un secondo livello di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in particolare dalla Referente sig.ra C.Gobbi, mediante l'acquisizione e verifica degli esiti dei referti ricevuti e l'eventuale redazione di segnalazioni dei principali inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dalla presente sottosezione è svolto dal RPCT, che si avvale della struttura di supporto, in particolare dei Referenti dott. L. Tromboni e sig.ra C.Gobbi nonché della collaborazione dei Responsabili di Settore e, relativamente al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, dei dipendenti dei singoli Settori facenti parte del gruppo di lavoro menzionato nel precedente paragrafo 2.3.4., e sarà attuato secondo due modalità:

1. sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance, tre volte all'anno;
2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.3.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Settore, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno.

1) Monitoraggio generale - come già esposto nel precedente paragrafo 2.3.3.3, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.2 - Performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella presente sottosezione avviene **contestualmente al monitoraggio dell'attuazione della sottosezione 2.2 - Performance** nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Tale monitoraggio ha valenza generale e si basa sull'acquisizione e verifica dei report dei Responsabili di Settore – 2 intermedi nel corso di ciascun anno e uno finale a consuntivo ad anno concluso - relativi ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di performance prestabiliti (e correlati *target*) per la parte specificamente attinente le misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B e D del precedente paragrafo 2.3.3.3 e le misure specifiche previste per ogni

Settore, integrati dai *report* dei collaboratori rispettivamente incaricati di ogni Settore con riferimento agli obblighi di trasparenza. La verifica a consuntivo, in relazione all'esercizio concluso, è integrata dal monitoraggio dell'attuazione di tutte le ulteriori misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere C, E e seguenti del precedente paragrafo 2.3.3.3 ed è effettuata dal RPCT con il supporto dei referenti sig.ri Tromboni e Gobbi. Ulteriori elementi informativi ai fini della verifica a consuntivo della gestione dell'anno precedente sono poi acquisiti dal RPCT nell'ambito delle informative che i Responsabili di Settore sono tenuti a fornirgli nel mese di febbraio di ciascun anno in forza del precedente paragrafo 2.3.3.3 – lettera A.

2) Monitoraggio a campione - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT unitamente all'Unità di controllo verifica in relazione a ciascun atto estratto l'attuazione delle misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B e D del precedente paragrafo 2.3.3.3 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.

Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dall'Unità di controllo e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). Con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 23-7-2018 (e successive modifiche) si è stabilita la revisione dell'organizzazione degli uffici, con la soppressione delle posizioni dirigenziali e l'approvazione di conseguenti modifiche al Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e criteri di graduazione delle posizioni organizzative).

L'assetto organizzativo del Comune è articolato in **Settori**, cui sono preposti **funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili** con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. A seguito del parziale aggiornamento intervenuto con la recentissima deliberazione della Giunta n. 15 del 31 gennaio 2023 (con cui i Settori sono stati ridotti a 7 in seguito all'accorpamento degli originari Settori III e VII), l'assetto organizzativo è articolato come segue:

Settore I	– Affari Generali – Personale - contratti – Centrale Unica di Committenza - CED
Settore II	– Finanziario - Tributi
Settore III	– Servizi alla Persona e Sociali – Polisportello, Demografici, scolastici, sport, edilizia residenziale pubblica, servizi cimiteriali, servizi sociali e asilo nido
Settore IV	– Attività Produttive - Cultura
Settore V	– Edilizia privata – Urbanistica - Ambiente
Settore VI	– Tecnico – Edilizia pubblica – patrimonio – servizi pubblici locali
Settore VII	– Polizia Locale

Con deliberazione n. 53 del 31.10.2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti obiettivi:

- riduzione del numero dei livelli gerarchici, a fini di contenimento dei costi di struttura e della valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con previsione del superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la sopra citata deliberazione G.C. n. 88/2018 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'effettivo superamento del ruolo dirigenziale e con l'istituzione di posizioni organizzative per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dal mese di agosto 2018 (dal 1^a aprile 2023 **incarichi di Elevata Qualificazione** ai sensi dell'art. 12 del CCNL Funzioni Locali in data 16.11.2022).

Il personale dipendente ammonta a n. **105 unità al 31.12.2023**, tutte a tempo indeterminato tranne una, così distribuito:

Settore I – Affari Generali - contratti

n. 13 unità

Settore III – Servizi alla Persona e Sociali

n. 24 unità

Settore II - Finanze e Tributi

n. 9 unità

Settore IV – Attività Produttive - cultura

n. 12 unità

Settore V – Edil.priv.- Urban. - Ambiente

n. 11 unità

Settore VI – Tecnico, Edilizia pubblica e Patrimonio

n. 21 unità

Settore VII – Polizia Locale

n. 15 unità

L'ampiezza media delle macrostrutture o Settori del Comune in termini di numero di dipendenti in servizio è di n. 15 unità.

3.1.2. Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1^a aprile 2023)

Relativamente al **sistema di classificazione del personale**, l'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999 prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro

differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1° aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

Con **Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione**, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle suddette Linee guida, deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL, nei termini di cui alla pagina seguente.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in servizio	Profili professionali
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	<p>Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Tecnico manutentivo Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p>	<p>Amministrativo - conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello polifunzionale)</p> <p>Tecnico manutentivo - conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)</p>	<p>Amministrativo - capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza</p> <p>Tecnico manutentivo - capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse</p>	<p>capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale</p> <p>Amministrativo - eventuale patente cat. B</p> <p>Tecnico manutentivo – patente cat. B ed eventuale altra patente richiesta per lo specifico ambito di attività</p>	<p>23 di cui 14 cat. B1e 9 cat. B3</p>	<p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Collaboratore tecnico manutentivo</p>
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado Eventuale patente cat. B</p> <p>Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente</p> <p>Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>	<p>49</p>	<p>Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>Istruttore tecnico</p> <p>Agente di polizia locale</p>

<p>Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione e dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</p>	<p>conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza a critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità</p>	<p>responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)</p>	<p>Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B</p>	<p>33</p>	<p>Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in attività tecniche Specialista dell'area della vigilanza Specialista informatico Assistente sociale</p>
--	---	--	---	--	--	--	-----------	--

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune

Stato di applicazione del lavoro agile

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio in questo Comune nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione del decreto del Sindaco in data 12 marzo 2020 (con cui sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza") e della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 9130 del 12 marzo 2020. I Responsabili di Settore hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile. Il Responsabile del Settore I, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori e in seguito con appositi atti di organizzazione interna. I Responsabili di Settore hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che potevano essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro. Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
98	70	28

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa; In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile è stato attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il Segretario generale ha emanato la circolare prot. 43810 del 29.10.2021 contenente misure organizzative per il rientro dal lavoro agile ai sensi del Decreto F.P. 8.10.2021. Alla data del 31 dicembre 2023 su n. 105 dipendenti n. 2 dipendenti erano autorizzati al lavoro agile, come da prospetto seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti autorizzati al lavoro agile
SETT. I	13	0
SETT. II	9	0
SETT. III	24	1
SETT. IV	12	0
SETT. V	11	0
SETT. VI	21	1
SETT. VII	15	0

Al momento attuale risultano autorizzati al lavoro agile un dipendente del Settore III e uno del Settore VI.

3.2.2. Condizionalità

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,

adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 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”.

Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;
- b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

L'Amministrazione comunale provvederà in tempi brevi a redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del **CUG**, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL sui criteri generali. **Nelle more** dell'adozione della stessa continuerà ad applicarsi al personale dipendente – ed è quindi da intendersi in questa sede integralmente richiamata - la disciplina organizzativa recata nell'**Allegato sub “3” del P.O.L.A. incluso nel P.E.G. 2021/2023**, riconfermato anche nell'ambito del PIAO 2022/2024, comprensiva dello **schema di accordo individuale**, unitamente alle sopravvenute norme di CCNL.

In data 26 gennaio 2023 si è svolto ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL il confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente in merito ai criteri

generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e ai criteri di priorità per l'accesso allo stesso; nell'ambito dell'incontro la rappresentanza sindacale ha avanzato alcune proposte di modifiche circoscritte della presente pianificazione che sono state recepite da questo Ente, come da verbale agli atti.

La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato** sub **“H”** al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Settore e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti **criteri**/parametri di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

- 1) livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
- 2) esigenza di coordinamento con il Responsabile di Settore e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
- 3) esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);
- 4) esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;
- 5) possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
- 6) attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;
- 7) sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

Dei sopra citati criteri deve tenere conto il Responsabile di Settore anche nella determinazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, a fronte di una o più richieste ritenute accoglibili in base alla presente pianificazione, considerando in particolare anche:

- l'attività prevalente dell'interessato;
- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

In ultima analisi il Responsabile di Settore, nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile, deve verificare che **non ne derivi nessun pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti**.

Il Responsabile di Settore, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato “G” che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Amministrazione comunale, previo confronto con la rappresentanza sindacale del personale:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;

- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;
- d) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- e) maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

Sono fatti salvi i diritti di priorità nell'accesso stabiliti dalle norme primarie vigenti nel tempo.

Infine, è stabilito che i dipendenti incaricati come Responsabili di Settore possono essere autorizzati dal Segretario Generale al lavoro agile esclusivamente per straordinarie esigenze personali o familiari, in applicazione dei criteri sopra indicati, e per periodi circoscritti, in quanto l'esercizio di funzioni dirigenziali, implicante in particolare il coordinamento del personale della macrostruttura assegnata e la programmazione del lavoro dello stesso nonché l'esigenza di continua interrelazione con il Sindaco, con l'Assessore delegato, col Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

3.2.3. Fattori abilitanti

Competenze professionali:

- grazie all'adesione ad un progetto del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo, nel corso del 2021 sono state realizzate otto iniziative di formazione tra corsi, seminari e workshop, destinati sia ai Responsabili di Settore che agli altri dipendenti, riguardanti specificamente l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le azioni rivolte alla transizione digitale, la gestione dei documenti informatici, l'adozione di modelli organizzativi che rafforzano l'empowerment, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'organizzazione del lavoro in tutti i Settori dell'Ente si base sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance del Comune, ora costituente la sottosezione 2.2 nell'ambito della Sezione 2 (Valore pubblico, performance ed anticorruzione) del presente Piano, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili dei Settori e agli indirizzi della Giunta, è articolato in schede obiettivo che definiscono per i diversi ambiti di attività di competenza di ogni Settore gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;
- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni

ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

Misure organizzative:

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Settore competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.
- nell'accordo individuale di cui allo schema allegato sub "3" del sopra richiamato POLA incluso nel P.E.G. 2021/2023 sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

Misure tecnologiche:

- è consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto software portable (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal personale del CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- è attivo un server OpenVPN concentratore al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio;
- l'Amministrazione Comunale ha a disposizione postazioni informatiche mobili autonome (notebook con antenna LTE per il collegamento ad internet mediante SIM telefonica), con le quali il personale preposto è posto in grado di accedere alle risorse informatiche dell'Ente utilizzando la modalità VPN sopra descritta, nonché alcuni PC portatili da assegnare a dipendenti in lavoro agile;
- è stata allestita, in un'apposita sala riunioni, la strumentazione atta a consentire lo svolgimento di riunioni in videoconferenza (utilizzabile anche per gare, selezioni di personale, prove orali di concorso ecc.) con la presenza in sala di un numero limitato di dipendenti;
- è attivo specifico abbonamento a piattaforma informatica per lo svolgimento di riunioni in videoconferenza.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:

RESPONSABILI DI SETTORE

							2025		
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA								
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		si	si	si	si			
	Monitoraggio del lavoro agile		si	si	si	si			
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		si	si	si	si			
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		28,57 %	6%	12%	15%			
	SALUTE PROFESSIONALE								
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		12,00 %	100% (*)	100% (*)	100% (*)			
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%			
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		16%	100% (*)	100% (*)	100% (*)			
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%			
	SALUTE DIGITALE								
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		5%	100%	100%	100%			
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%			
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		12	16 (*)	16 (*)	16 (*)			
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)			
	Sistema VPN		si	si	si	si			
	Intranet		si	si	si	si			
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%			
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%			
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%			
	% processi interni digitalizzati		50%	80%	100%	100%			
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		30% (sti-ma)	100%	100%	100%			
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA								
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	7.500 (*)	7.500 (*)	7.500 (*)			
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		20.946	21.000 (*)	21.000 (*)	21.000 (*)			
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		22.529	15.000	15.000	15.000			

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2020 (base line)	FAS E DI AVVI O Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	28	5	11	14	
EFFICACIA							
Customer satisfaction							

Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)		Non misu -rata	70%	80%	90%	
---	--	----------------	-----	-----	-----	--

(*) obiettivi la cui attuazione era subordinata alla concessione del finanziamento regionale richiesto per il progetto presentato a giugno 2019

(**) aumento dal 2023 del numero rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica

(***) il numero ridottissimo di dipendenti che ha richiesto e ottenuto nel 2023 l'assegnazione al lavoro agile, per periodi settimanali circoscritti, ha reso oggettivamente impossibile individuare "servizi smartizzati" rispetto ai quali espletare un'indagine di customer satisfaction rivolta all'utenza.

Il Comune di Piove di Sacco, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

- a. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
- b. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
- e. promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.5. Contributi al miglioramento della performance

Il Comune di Piove di Sacco adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

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

- implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;
 - valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;
- conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: n.105 unità di personale

di cui:

n.101 a tempo indeterminato

n.3 a tempo determinato

n.1 in aspettativa senza assegni fino al 15 novembre 2025

n. 94 a tempo pieno

n.10 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n.33 Funzionari - Area contrattuale dei Funzionari e della Elevate Qualificazioni - così articolati:

n. 16 con profilo di Specialista amministrativo/contabile

n. 9 con profilo di Specialista tecnico

n. 1 con profilo di Specialista informatico

n. 5 con profilo di Specialista servizi sociali

n. 2 con profili di Specialista di vigilanza

n. 49 Istruttori – Area contrattuale degli Istruttori -

così articolate:

n. 30 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 9 con profilo di Istruttore tecnico

n. 10 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.23 Operatori esperti – Area degli Operatori esperti -

così articolate:

n. 12 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 11 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

Categoria	Settore I Affari generali - Contratti - CED - Personale	Settore II Finanziario - Tributi	Settore III Servizi alla persona Polisportello Demografici Scolastici Edilizia residenziale pubblica Servizi sociali asilo nido	Settore IV Attività produttive Cultura	Settore V Edilizia privata Urbanistica Ambiente	Settore VI Servizio tecnico Edilizia pubblica Patrimonio	Settore VII Polizia Locale	TOTALE
Operatori esperti	5	1	5	1		11		23
Istruttori	2	6	8	9	5	6 (di cui 1 a t.d.)	13	49
Funzionari e E.Q.	6	2 (più 1 funzionario E.Q. in servizio dal 1 giugno al 6 ottobre 2023)	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	33
TOTALI	13	9 (10)	24	12	11	21	15	105 (106)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale per l'anno 2022 (determinata in base al rendiconto 2022 - € 4.030.873,45 - e sottratti gli arretrati contrattuali 2019 - 2021 come previsto dal D.L. 36/2022 convertito nella L. 79/2022 - € 116.337,39), quantificata in euro 3.914.536,06, e la media delle entrate correnti 2020 - 2022 quantificata in € 16.829.559,38 al netto del FCDE, pari al 23,26%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 629.444,97 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa totale di personale, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 4.543.981,03;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale, rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in

Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché tale calcolo determina un valore superiore, quantificato in € 752.062,27, rispetto alla “soglia” di Tabella 1;

- Si conferma pertanto la soglia di spesa pari a Euro 629.444,97, coincidente con la “soglia” teorica di spesa totale di personale come sopra descritta.
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 1) al PTFP al presente Piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta conclusivamente a Euro 629.444,97, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa totale di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.210.693,86.
- Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.581.248,89 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 629.444,97 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.210.693,86 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 4.182.119,13
--

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di

personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (art. 7, comma 1) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ex art. 1, comma 557 della legge 296/2006: Euro 3.183.578,92 (pregresso)
Spesa di personale prevista per l'anno 2024 entro il limite attuale ex art. 7, comma 1 d.m. 17/03/2020: Euro 4.210.693,86 (limite attuale Euro 4.182.119,13)

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 106.060,28
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 54.900,00 (esclusa 1 assunzione a valere sui fondi PNNR)

Al momento le risorse disponibili in bilancio ammontano a € 18.000,00, da utilizzare per 1 o 2 contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato fino ad apposita variazione di bilancio. In tale sede si stanzieranno le somme necessarie per l'assunzione tramite concorso di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo. E' stato difatti richiesto ai responsabili di Settore, con note prot. n.1872 e 1879 del 17 gennaio 2024, di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso entro la scadenza indicata.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- quindi il Comune di Piove di Sacco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2024: n. 1 Istruttore amministrativo – contabile per dimissioni volontarie; n.1 Istruttore amministrativo – contabile per quiescenza; n. 2 collaboratori amministrativi per quiescenza; n. 1 Agente di Polizia locale per cessione del contratto ad altro Ente.

ANNO 2025: attualmente nessuna cessazione prevista.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A partire dal triennio 2020-2022 nel Comune di Piove di Sacco si è avuto un significativo numero di dipendenti che hanno lasciato il lavoro per pensionamento, cessione del contratto di lavoro ad altri enti o dimissioni (di norma per essere risultati vincitori di concorsi presso altri enti pubblici).

L'Amministrazione, a seguito del definitivo superamento del ruolo dirigenziale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del programma di mandato così come annualmente aggiornato col DUP, si è avvalsa del conseguente risparmio di spesa sia per incrementare la dotazione di alcuni Settori oggettivamente sottodimensionati e sopperire a carenze di determinate figure professionali in alcuni uffici sia per internalizzare alcuni servizi esterni.

A partire dal 2020, con il riavvio dei concorsi dopo due decenni di blocco delle assunzioni, si è assistito ad un continuo susseguirsi di assunzioni, cessazioni, e sostituzioni, e si è reso necessario indire, con ritmi sostenuti, nuove selezioni e concorsi a seguito dell'esaurirsi delle graduatorie disponibili.

E' prevedibile che tale tendenza continuerà a manifestarsi per diversi anni e che i mutamenti che stanno avvenendo nella Pubblica Amministrazione orienteranno la ricerca di personale in coerenza con quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" della Funzione Pubblica, con la costruzione di bandi di concorso che tengano conto, oltre che delle specifiche conoscenze tecniche associate ai singoli profili professionali, anche delle competenze comportamentali attese, al fine di attuare una ricerca attiva di personale con caratteristiche coerenti rispetto alle aspettative correlate a ciascun ruolo.

Nell'ultimo anno si sono potute attuare anche assunzioni facendo ricorso a procedure di mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001 e allo scorrimento di graduatorie.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente.

- In previsione della cessazione, nel corso del 2024, di n. 2 Istruttori amministrativo – contabili rispettivamente nel Settore II e nel Settore IV e di n. 1 collaboratore amministrativo nel Settore I, è stata esperita una procedura esplorativa di mobilità per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di 1 – 3 Istruttori amministrativo – contabili. Attualmente sono

in corso le procedure per l'assunzione di n. 3 candidati individuati come idonei per ricoprire le posizioni vacanti. Per quanto concerne il Settore I, in verità nel 2024 le cessazioni previste di collaboratori amministrativi sono n. 2, ma l'Amministrazione per il momento intende procedere all'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo, in quanto sta valutando una parziale revisione del riparto di alcune attività fra gli uffici e i Settori nell'ottica dell'ottimale impiego delle risorse umane e del controllo dell'incremento della spesa del personale.

- Va prevista peraltro anche l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68 (incluso convenzionalmente nel Settore I nella Tabella che segue, con rinvio alla futura decisione della Giunta comunale in merito all'ufficio di destinazione).
- In previsione della cessazione per mobilità, a inizio 2024, di n. 1 Agente di Polizia locale, si prevede di assumere n. 1 Agente di Polizia locale tramite scorrimento della relativa graduatoria di questo Comune.
- In vista dell'eventuale autorizzazione del trasferimento per mobilità ad altro ente, nel 2024, di n. 1 Assistente sociale, si prevede di assumere un sostituto di pari area contrattuale e profilo mediante procedura di mobilità volontaria o, in mancanza, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente/concorso pubblico.
- A seguito della cessazione nell'anno 2022 di n. 2 Istruttori amministrativo – contabili in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Settore III, si è sopperito a tale carenza con due assunzioni a tempo determinato fino al 31.12.2023. Per il 2024 è prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato di tali due posizioni, tramite scorrimento della relativa graduatoria di questo Comune per una delle due (già perfezionato in quanto previsto nel PTFP 2023 – 2025) e – a seguito dell'esaurimento di quest'ultima graduatoria – mediante la procedura di mobilità volontaria sopra citata o, in mancanza, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente/concorso pubblico per la seconda.
- Si prevede inoltre di stipulare alcuni contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale temporaneamente assente; a tali fini l'amministrazione si riserva, una volta reperite le necessarie risorse con apposita variazione di bilancio, di bandire in seguito un concorso pubblico per l'assunzione di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.
- A partire dal 1^a gennaio 2024, a seguito di procedura di mobilità prevista nel PTFP 2023 – 2025 e avviata e conclusa nel 2023, è entrata in servizio n. 1 figura di Specialista in Attività amministrativo – contabili con incarico di Elevata Qualificazione in qualità di Responsabile del Settore II. L'incarico era stato ricoperto dal 5 giugno al 6 ottobre 2023 da altro funzionario con profilo di Specialista amministrativo/contabile idoneo in graduatoria concorsuale, che ha in seguito rinunciato al posto avvalendosi del diritto al rientro nei ruoli del precedente ente datore di lavoro pubblico.

Stima comparativa dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno 2023

Categoria	Settore I Affari generali - Contratti - Centrale unica di committenza - CED - Personale	Settore II Finanziario - Tributi	Settore III Servizi alla persona Polisportello Demografici Scolastici Edilizia residenziale pubblica servizi sociali asilo nido	Settore IV attività produttive cultura	Settore V Edilizia privata Urbanistica Ambiente	Settore VI Servizio tecnico Edilizia pubblica Patrimonio	Settore VII Polizia Locale	TOTALE
Operatori esperti	5	1	5	1		11		23
Istruttori	2	6	8	9	5	6 (di cui 1 a t.d.)	13	49
Funzionari e E.Q.	6	2 (più 1 funzionario E.Q. In servizio dal 1 giugno al 6 ottobre 2023)	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	33
TOTALI	13	9 (10)	24	12	11	21	15	105 (106)

Anno 2024

Categoria	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII	TOTALE
Operatori esperti	3	1	5	1		11		23
Istruttori	4	6	8	9	5	6 (di cui 1 a t.d.)	13	49
Funzionari e E.Q.	6	3	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	33
TOTALI	12	10	24	12	11	21	15	106

c) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

- nel Settore I, in cui è prossima la cessazione di 2 Operatori esperti con profilo professionale di Collaboratori amministrativi, si prevede di reintegrare uno dei due posti attraverso l'assunzione – tramite mobilità, utilizzo di graduatoria o concorso, di 1 Istruttore amministrativo – contabile, tenuto conto delle competenze specialistiche necessarie per attendere alla mansioni in materia di gestione del personale attualmente espletate da uno dei due collaboratori amministrativi prossimi alla pensione.
- Per quanto riguarda l'altro collaboratore (messo comunale) le determinazioni relative ad una eventuale sostituzione sono rinviate al momento dell'attivazione completa della

piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali, la nuova piattaforma realizzata da PagoPA per digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi, a cui questo Comune ha aderito.

- Nel frattempo il servizio di notificazione degli atti verrà in parte esternalizzato.

b) assunzioni mediante mobilità / procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

- 4 Istruttori amministrativo- contabili a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità volontaria / utilizzo di graduatoria /concorso;

- 1 Agente di Polizia Locale tramite utilizzo di propria graduatoria.

- 1 Istruttore amministrativo appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68;

- 1 Assistente sociale.

c) progressioni verticali di carriera

Per l'anno 2024 è prevista una selezione interna per la copertura di n. 2 posizioni di Specialista dell'area della vigilanza – area Funzionari del Settore VII – Polizia Locale.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile - flessibilità del PTFP

- Si prevede di stipulare alcuni contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale temporaneamente assente; a tali fini l'amministrazione si riserva, una volta reperite le necessarie risorse con apposita variazione di bilancio, di bandire in seguito un concorso pubblico per l'assunzione di 1 o 2 Istruttori a tempo determinato.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

f) mobilità in uscita – posizioni di lavoro dichiarate infungibili

- Tenuto conto che questo Comune ha attualmente più di 100 dipendenti, si ricorda che l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avente ad oggetto il passaggio diretto di personale tra PP.AA. (c.d. mobilità volontaria), così come da ultimo modificato per effetto del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni con Legge n. 113/2021, non prevede più la necessità dell'assenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza del dipendente ai fini della cessione del contratto di lavoro per i Comuni con più di 100 dipendenti, stabilendo che il suddetto previo assenso è richiesto solo “nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente”.

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 5 ottobre 2021 – da intendersi in questa sede integralmente richiamata - sono state individuate le seguenti posizioni di lavoro infungibili nell'ambito dell'organigramma del Comune:

- gli incaricati di funzioni dirigenziali (titolari di incarico di Elevata Qualificazione) preposti a servizi finanziari e tecnici;

- i dipendenti con profilo professionale di operatore/comandante di polizia locale;

- i funzionari in possesso della qualifica di Ufficiale di stato civile;

- i dipendenti in possesso di abilitazione alla notifica di provvedimenti tributari;

- i dipendenti con profilo professionale di assistente sociale.

Per il trasferimento in uscita dei titolari di tali posizioni di lavoro si rende necessario il preventivo assenso del Comune, tenuto conto della finalità di preminente interesse pubblico di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e (...) garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche”*.

3.4 Formazione del personale

3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

- il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);
- il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'**articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività

formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 (“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”) prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che “i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

3.4.2. Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;

- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle

seguenti priorità.

1. Prosecuzione della formazione sull'impiego dei **nuovi applicativi software (Maggioli S.p.A.)** acquisiti dall'Ente in c.d. riuso, a seguito dell'affidamento dei servizi applicativi IT per le Pubbliche Amministrazioni mediante adesione all'accordo quadro CONSIP Edizione n. 2 ID 1881 lotto 4 denominato "Contratti medi piccoli Nord2: Lombardia -Trentino Alto Adige - Veneto Friuli Venezia Giulia": la formazione è stata attivata per tutto il personale degli uffici interessati nel 2023, secondo il programma elaborato dal RTD – Responsabile del Settore I in accordo con tutti i Responsabili di Settore e con la società affidataria in base alla disponibilità di risorse umane offerta da quest'ultima società, ma va consolidata nel corso del 2024, anche in considerazione delle significative dilazioni che sono state introdotte nel secondo semestre 2023 a modifica del cronoprogramma originario: ciò a causa di una serie di criticità impreviste emerse nella fase di iniziale impiego dei nuovi applicativi sia dei servizi demografici che dei servizi finanziari e tributi, le quali hanno impegnato una parte significativa del tempo che doveva essere dedicato alla formazione (oltre a richiedere per alcune fattispecie necessari adeguamenti del programma a cura del fornitore); inoltre, per quanto riguarda l'ufficio personale, la gestione dei servizi on line e la revisione del sito, la prima attivazione della nuova strumentazione è stata rinviata al corrente anno 2024 – *risultato atteso*: la completa realizzazione dell'obiettivo di cambiamento organizzativo consistente nell'attivazione di un sistema informativo di gestione documentale unico per la maggioranza delle attività istituzionali del Comune (quali la gestione degli atti e del protocollo, i servizi demografici – anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteriali, la gestione contabile, l'economato, la gestione giuridica ed economica del personale, la biblioteca, la gestione del patrimonio, la comunicazione istituzionale web).
2. Prosecuzione della formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di **contratti pubblici (nuovo Codice)** e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR**: attivata nel 2022-2023 e da confermare per il personale interessato nel 2024, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto del Responsabile del Settore I - Contratti, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso*: il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di relevantissimi finanziamenti corrispondenti a circa 10 milioni di euro) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
3. Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: la *prosecuzione dei percorsi di formazione in modalità e-learning avviati nel 2022-2023*, rivolti a tutto il personale preposto agli uffici, a seguito dell'adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**", mediante l'individuazione di ulteriori più elevati *targets* per il 2024 per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma; il corso di formazione – rivolto a tutto il personale comunale dotato di strumentazione elettronica – di sensibilizzazione alla

sicurezza informatica (*Cyber Security Awareness*); la *formazione specifica*, per il personale interessato, per la gestione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti; l'implementazione del **nuovo sito istituzionale**; l'attivazione della **piattaforma delle notifiche digitali**, in base al **programma** elaborato dal RTD – Responsabile del Settore I – *risultato atteso*: accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro - realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR.

Altri obiettivi dell'attività formative del triennio sono:

1. formazione **obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti ma anche, con specifico riferimento al primo soccorso, ad altri dipendenti in base alla disponibilità:
 - Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - Sicurezza sul lavoro e primo soccorso;
2. **aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'ampissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Settori. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:
 - ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
 - ufficio contratti e ufficio edilizia pubblica – nuovo Codice contratti pubblici
 - ufficio messi – notifiche digitali
 - ufficio ragioneria – prosecuzione *tutoring* attivato nel 2023 (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra e per la formazione di personale di nuova assunzione; formazione specifica in materia di attività commerciale (ciclo completo, contabilità finanziaria, contabilità economica, IVA e IRAP)
 - ufficio tributi – prosecuzione *tutoring* attivato nel 2023 (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra – aggiornamento sulle novità in materia di accertamento dei tributi locali e di definizione agevolata controversie e sulle novità in materia di gestione rifiuti (PEF)
 - ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile
 - ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
 - ufficio cultura – riforma del terzo settore / biblioteca civica – aggiornamento professionale in materia di gestione biblioteconomica

- ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 e alla L.R. n. 11/2004 – testo unico per l'edilizia
- ufficio edilizia pubblica/manutenzioni – formazione del personale esterno di recente assunzione per l'utilizzo di mezzi d'opera, da realizzarsi da parte dei colleghi più anziani
- uffici servizi alla persona e sociali – formazione e auto-formazione del personale sul procedimento amministrativo a fronte della riorganizzazione del lavoro
- assistenti sociali: formazione e supervisione svolta internamente all'Ente (in quanto livello essenziale delle prestazioni sociali - LEP) e supervisione di Ambito in quanto linea programmatica del PNRR
- personale amministrativo del settore III con polisportello, servizi demografici, servizio cimiteriale e protocollo – supervisione/formazione su aspetti relazionali interni
- polisportello: formazione per promuovere l'accrescimento professionale e sostenere la motivazione al lavoro in front office. Formazione interna per l'approfondimento di criticità riscontrate nell'attività di sportello
- comando polizia locale – polizia stradale, amministrativa e giudiziaria, maneggio armi, ammanettamento e tecniche operative di polizia (controllo dei veicoli, perquisizioni personali e simili), corso finalizzato al conseguimento dell'autorizzazione (patente) alla conduzione dei veicoli in dotazione alla polizia locale ex art. 139 CdS limitatamente al personale sprovvisto di tale atto; corso per il conseguimento dell'abilitazione all'uso del drone recentemente acquistato dal Comune; corso di primo soccorso (BLSD) per il personale del Comando finalizzato all'utilizzo del defibrillatore in caso richiesta di intervento con feriti (incidente stradale, richiesta soccorso in ambito territoriale).

3.4.3. Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del Settore VI in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente. I Responsabili di Settore sono chiamati a verificare annualmente l'efficacia degli interventi formativi effettuati, in sede di valutazione della performance del personale loro assegnato. I Responsabili di Settore sono inoltre invitati a promuovere la formazione in affiancamento (*coaching, mentoring*) dei propri dipendenti al fine di assicurare, nei limiti del possibile, la fungibilità ed intercambiabilità delle diverse figure professionali nei casi di cessazione o di assenza di singoli dipendenti.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze

acquisite; gli stessi possono svolgere anche un ruolo attivo nella formazione mediante affiancamento di colleghi neoassunti o trasferiti da altri uffici ovvero anche di dipendenti chiamati a sostituire colleghi assenti (specialmente per periodi lunghi).

- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2024/2026, sono al momento le seguenti:

- formazione specifica sul nuovo sistema operativo (Maggioli) **euro 33.000,00 (biennio 2023/2024)**
- *tutoring* rivolto agli uffici ragioneria e tributi – Settore II **euro 10.615,00**
- altre iniziative di formazione – altri Settori **euro 12.500,00.**

Sezione 4: MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del presente Piano avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione (fatte salve eventuali proroghe normativamente previste così come avvenuto per il corrente anno e per i precedenti anni 2022-2023).

Nel corso dell'esercizio, a seguito di sopravvenute circostanze di fatto o provvedimenti normativi o amministrativi o di diverse valutazioni degli interessi pubblici, anche derivanti del monitoraggio previsto nella presente Sezione, la Giunta comunale ha facoltà di deliberare l'aggiornamento di una o più sottosezioni del presente Piano.

Il monitoraggio del presente Piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni, come di seguito esposto.

4.1. Monitoraggio delle precedenti Sezioni 2 e 3

Sezione 2 – Sottosezione 2.1 Valore pubblico

La sottosezione 2.1 riporta gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della Sezione Operativa del DUP.

Il monitoraggio – che coincide con il c.d. Controllo interno strategico previsto dall'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e disciplinato dal Titolo VI del vigente Regolamento dei controlli interni di questo Comune - avviene tramite due stati di avanzamento: il primo infrannuale entro il 31 Luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio; il secondo rientra nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto consuntivo che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sezione 2 - Sottosezione 2.2 Performance

Il monitoraggio della performance – ovvero dell'attuazione degli obiettivi di performance descritta in schede negli allegati A, B, C richiamati in parte integrante della sottosezione 2.2 – è disciplinato dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione G.C. n. 24/2014 e successivi aggiornamenti, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 10 c. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., nei termini di seguito riportati.

- FASE (centrale) DEL MONITORAGGIO: nel corso della gestione, la Giunta, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento e lo stato di conseguimento degli obiettivi nonché i comportamenti organizzativi dei Responsabili di Settore, i quali dovranno produrre i report di avanzamento richiesti. A loro volta, i Responsabili di Settore effettuano analogo monitoraggio per quanto riguarda obiettivi e comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

Le verifiche intermedie avvengono due volte all'anno, almeno al 15 giugno e al 15 settembre di ogni esercizio.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Ai fini del monitoraggio il Nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura preposta alla misurazione della performance. La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del PdF informatizzato ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività.

All'esito di ciascun monitoraggio intermedio il Nucleo di valutazione segnala alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

- FASE (finale) DELLA RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO:

Il colloquio di rendicontazione finale con il Nucleo di valutazione, oltre ad essere un evento "ufficiale" nel corso del quale vengono presentati e analizzati i risultati ottenuti nel periodo, costituisce un'occasione di confronto tra Responsabile di Settore e Amministrazione (e tra Responsabile di Settore e collaboratore), per evidenziare i punti di forza e gli eventuali problemi e criticità rilevati e per proporre "azioni di sviluppo" coniugando le aspettative del Responsabile di Settore (o del collaboratore) con le esigenze dell'Ente (o della struttura di appartenenza).

Le tempistiche sono le seguenti:

- ✓ verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12: entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo;
- ✓ consegna al Nucleo di Valutazione delle relative relazioni dei singoli Responsabili di Settore e del Segretario sul raggiungimento degli obiettivi entro il 31 gennaio;
- ✓ audizioni e predisposizione delle schede di valutazione da parte del Nucleo, entro 31 marzo.

All'esito del monitoraggio finale, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore, estraendo i risultati dal sistema informatico (PdF informatizzato) ed acquisendo anche gli esiti delle rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività effettuate nell'anno precedente.

Entro il 10 aprile di ogni anno, nell'ambito della proposta di Rendiconto consuntivo, la Giunta approva la Relazione annuale della performance, la quale, sulla base dell'esito del monitoraggio finale, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'esercizio precedente rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è previamente validata dal Nucleo di Valutazione, il quale tiene conto anche delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali delle attività e dei servizi e dei dati e reports forniti dall'Amministrazione, con particolare attenzione alle variazioni in corso di esercizio degli obiettivi e indicatori, e verifica che la Relazione sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali.

La Relazione, una volta approvata, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente".

Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.5. "Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza", nel quale in sintesi si prevedono le seguenti due modalità di monitoraggio:

1. generale cioè sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance descritto nel punto precedente, tre volte all'anno nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo

della performance dei Responsabili di Settore e del Segretario;

2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.3.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Settore, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno (con periodicità semestrale).

Sezione 3 - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

I dati relativi all'organigramma dell'Ente, alla ripartizione del personale fra le unità organizzative (Settori) ed al Modello di rappresentazione dei profili di ruolo sono aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, fatte salve particolari urgenti necessità.

Sezione 3 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione, la metodologia definita prevede per il lavoro agile due differenti livelli di monitoraggio degli obiettivi di sviluppo, che riguardano:

1. Condizioni abilitanti e stato di salute - Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria;
2. Stato di implementazione del lavoro agile.

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente; le risultanze del monitoraggio saranno rese note in sede di aggiornamento del presente PIAO.

Sezione 3 - Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare riferimento alla sottosezione 3.3, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto al piano di formazione riportato nella sottosezione in oggetto, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, ai partecipanti, alle ore di formazione erogate, alle modalità di erogazione ed all'esito della rilevazione di gradimento degli utenti interni.

4.2 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa dell'Ente viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Sotto la direzione del Segretario generale, col supporto del Settore II – Finanziario, viene assicurata ogni anno la progettazione, realizzazione e rendicontazione del c.d. Controllo interno di qualità dei servizi previsto dall'art. 147, comma 2 lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

In applicazione del relativo Regolamento comunale, il complessivo sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi ed attività erogati direttamente dal Comune; si richiama a tale proposito il Titolo VIII del Regolamento appena citato.

Nel contesto di tale controllo di qualità, dunque, i cittadini e gli altri utenti finali delle attività e dei servizi partecipano alla valutazione annuale della performance organizzativa nell'ambito delle indagini annualmente espletate dall'Amministrazione per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza. Si rinvia a quanto previsto a riguardo anche dal

vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

I servizi ed attività sottoposti ad indagine sono individuati nell'ambito delle schede obiettivo del Piano della performance – ora Sottosezione 2.2. Performance del presente Piano – nelle quali sono stabiliti i tempi di svolgimento nonché gli indicatori e target associati.

Detti sistemi di rilevazione, a cura dell'ufficio competente e sotto la sovrintendenza della struttura preposta alla misurazione della performance, sono progressivamente estesi ad un numero crescente di servizi ed attività. Analogamente sono progressivamente estese le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti interni ai servizi strumentali e di supporto gestiti dalle strutture di *staff* del Comune.

I risultati delle rilevazioni sono pubblicati annualmente in apposito *report* predisposto dal Settore II, nell'ambito della sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Per l'anno 2024 le indagini di customer satisfaction previste sono le seguenti:

- Centralino (utenza interna)
- Sportello ufficio Tributi
- Polisportello
- Progetti di attività motoria per la terza età "Salute in palestra"
- servizio Ristorazione scolastica
- Sportello ufficio Stato civile
- servizio Asilo Nido
- front office ufficio Concessioni cimiteriali
- Segretariato sociale
- front office servizi sociali Area non autosufficienza
- Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare della Saccisica
- Biblioteca civica
- Sportello edilizia privata (rilascio CDU – accesso documenti)
- Sportello Polizia locale.

ALLEGATO A) PIANO PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2024-2026				
TITOLO: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI MACROSTRUTTURA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si trovano esposte nel paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) cui si rinvia			
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;	Gennaio	Febbraio	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia indicatore unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50
	Tempo COME SOPRA			50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBBIETTIVO				

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si trovano esposte nel paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) cui si rinvia			
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max
		peso		V.min
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100
	50			
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>		
	50			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO				

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi – altri indicatori e relativi target
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016.	

Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		Settore II Finanze e Tributi	Il Settore II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, 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; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria , se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del Resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Settori	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	Rotazione del personale non apicale o misure alternative	Resp. Settore	<p>Ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio. Anche nei casi di impossibilità di rotazione, il Responsabile deve operare 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 o ancora l'articolazione delle competenze; è tenuto, 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; per le istruttorie più complesse, 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. <u>I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u></p>	28/02 aggiornamento dell'atto di microorganizzazione che definisce i criteri di rotazione e/o le misure alternative alla rotazione adottate (se necessario) – comunicazione al RPCT sullo stato di attuazione della misura
----------	---	---------------	--	---

<p>Generale</p>	<p>Misure DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI</p> <p>cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. E)</p>	<p>Ogni responsabile di procedimento</p> <p>Resp.Settore</p> <p>RUP</p> <p>(ed altri soggetti come da paragrafo 2.3.3.3 per interventi PNRR)</p>	<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - 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 componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di Settore dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso, da parte di partecipanti a procedure contrattuali / proponenti di accordi procedurali o sostitutivi / sponsorizzazioni/progetti di partenariato</p> <p>Acquisizione comunicazioni relative all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati, da parte dei dipendenti assegnati al Settore ex novo per assunzione o per mobilità interna</p> <p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale (ex art. 42 D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tutti i procedimenti interessati</p> <p>30/4/2023 per i dipendenti assegnati negli ultimi 3 anni a ciascun Settore</p> <p>30/4 di ogni anno per le nuove assegnazioni dell'anno precedente</p> <p>Tutte le procedure contrattuali soggette al Codice di cui al D.Lgs. n. 50/2016</p>
-----------------	--	--	--	---

Generale	<p>Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di in-conferibilità e incompatibilità degli incarichi</p> <p>cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. E)</p>	Ufficio Segreteria	<p>Verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Settore nonché da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune in applicazione del D.Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno - 100% dichiarazioni Segretario e Responsabili di Settore, 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri</p>
Generale	<p>Conferimento incarichi a dipendenti del Comune – direttive</p> <p>cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. F)</p>	Ufficio Personale	<p>Comunicazione informazioni DFP mediante piattaforma telematica dedicata ex art. 53 D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm.</p> <p>Controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati a dipendenti (in base a informative di terzi e/o segnalazioni)</p>	<p>Tempi di legge</p> <p>1 volta all'anno</p>

<p>Generale</p>	<p>Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>Pantouflage</i>) . Direttive cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. G)</p>	<p>Ufficio Personale</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>Ufficio Gare</p> <p>Responsabile di Settore</p>	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni del triennio precedente</p> <p>Acquisizione dichiarazione di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Acquisizione dichiarazione di cui sopra</p>	<p>Entro la data della cessazione (nel triennio precedente) – 100% delle dichiarazioni</p> <p>Entro il 31 dicembre di ogni anno – 70% delle dichiarazioni</p> <p>100% bandi, lettere di invito, avvisi di indagine di mercato</p> <p>100% avvisi di selezione per incarichi di collaborazione esterna</p>
-----------------	---	--	---	---

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: SVILUPPO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO – MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE E DELL’EFFICACIA DELLE MISURE SPECIALI PREVISTE NEL’ALL. B DEL PRESENTE PIANO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni) Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell’art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.3.3.2 della sottosezione Rischi corruttivi del presente Piano. Per il triennio di riferimento, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede che il gruppo di lavoro “trasversale” già attivato nel 2019, col coordinamento della dott.ssa F. Prota, si adoperi per perfezionare ed aggiornare la progettazione delle misure speciali di prevenzione introdotta con l’allegato “3” del PTPCT 2020-22, soprattutto monitorando la concreta attuazione delle stesse, ed inoltre per estendere ad altri processi la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi e la conseguente definizione di misure organizzative “specifiche”, in base alle indicazioni metodologiche dell’Allegato 1 del PNA 2019. Si dà atto che nel PIAO 2024-26 sono state riviste, in collaborazione fra il Segretario e l’ufficio Contratti, le misure preventive relative alle procedure contrattuali con adeguamento al nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e agli indirizzi di cui all’aggiornamento PNA 2023 di ANAC.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo					
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	dott.ssa F. Prota e Segretario: definizione del metodo e delle azioni da compiere nell’anno (<u>se necessario</u>) e del cronoprogramma	Marzo	Aprile			
	Svolgimento dell’attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Responsabili / dott.ssa Prota (<u>se programmate</u>)	Ottobre	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell’attuazione delle misure (%)		100	100	50
	Tempo	COME SOPRA				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro trasversale formato da un referente per ognuno dei Settori dell’Ente, coordinato dalla dott.ssa F.Prota: Settore I: C.Gobbi - Settore II Chiarotto - Settore III Barison - Settore IV Zatta - Settore V Badan G. - Settore VI Tortora - Settore VII Schiavo					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL’ OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: OBIETTIVI DI TRASPARENZA - IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO INTERNET COMUNALE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2						
	Obiettivi gestionali (azioni) Accessibilità ed ottimizzazione del sito web istituzionale - Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale						
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Il Comune di Piove di Sacco, a seguito di ammissione a finanziamento PNRR grazie all'adesione all'Avviso "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - MIC1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, è impegnato a erogare i servizi rivolti ai cittadini attraverso piattaforme digitali accessibili tramite accessibili con SPID, CNS o CIE (attualmente attraverso la piattaforma "istanze on line" è già possibile la presentazione di più di cinquanta format di istanze in modalità digitale); il termine per la conclusione del progetto è il 10 maggio 2024. Il Comune si è inoltre impegnato a rendere il proprio sito istituzionale accessibile, conformemente alle tredici linee guida delle WCAG 2.12 e ai relativi criteri di successo.</p> <p>A suo tempo sono stati individuati i referenti dei sette Settori incaricati che nel corso del 2023/2024 devono seguire la formazione per entrambe le procedure. L'avvio di queste attività è stato posticipato rispetto all'originario cronoprogramma definito dal R.T.D. di intesa col fornitore a causa delle diverse criticità impreviste emerse in sede di prima attivazione dei nuovi applicativi per la gestione delle attività amministrative istituzionali degli uffici finanziario e demografici.</p> <p>Dal 2023 è stato inoltre attivato un sistema di monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 organizzato su due livelli (in capo al RPCT e a ciascun singolo Settore), che prevede al primo livello la formazione di apposito <i>report</i>, su richiesta del RPCT, da parte di ogni Settore per il tramite del relativo dipendente facente parte del gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni. Si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi sub. 2.3.4. programma attuazione trasparenza del presente P.I.A.O., che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione.</p>						
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo						
ATTIVITA'	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine			
Attività	Inizio	Fine					

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/ sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";</p> <p>2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;</p> <p>3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;</p> <p>4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nell'ALLEGATO "F" del presente Piano</p> <p>5) redazione report sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai compiti attribuiti a ciascun Settore dal presente Piano (2 intermedi e 1 finale per ciascun anno solare)</p> <p>6) sviluppo nuovo sito istituzionale del Comune, ai fini di una migliore funzionalità e compiuta attuazione delle vigenti prescrizioni in materia di accessibilità e trasparenza. I dipendenti incaricati dell'implementazione del sito dai rispettivi Responsabili di Settore sono chiamati ad inserire ed aggiornare costantemente i dati ed informazioni di rispettiva competenza degli uffici (new-avvisi-amministrazione trasparente) a seguito di formazione specifica</p> <p>7) attivazione della nuova piattaforma per la presentazione e gestione delle istanze on line, per la quale sarà attivata apposita formazione- Avviso "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - rendicontazione attuazione del progetto</p>	Gennaio	Dicembre																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei tempi prefissati</td> <td></td> <td>si</td> <td>si</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	rispetto dei tempi prefissati		si	si	50		
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
	Efficacia interna																																
	Efficienza																																
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																												
Tempo	rispetto dei tempi prefissati		si	si	50																												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed inclusa nell'ambito della Relazione allegata al Rendiconto consuntivo dell'esercizio 2024, ed in particolare sulla base dei report finali dei singoli Responsabili di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, su proposta del Responsabile del Settore I – R.T.D. cui è affidato il coordinamento delle attività - sarà ripartito il complesso degli incentivi economici in un importo massimo totale di euro 5.000,00 ai componenti del gruppo di lavoro "trasversale" istituito per l'implementazione del nuovo sito internet.</p>																																
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro trasversale - Settore I: C.Gobbi - Settore II Chiarotto - Settore III Barison - Settore IV Zatta - Settore V Badan G. - Settore VI Tortora - Settore VII Schiavo</p>																																
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																																	

report alla data del 15/6, del 15/9 e del 31/12 di ogni anno

30 ottobre 2024

30 novembre 2024

OBIETTIVO 5 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO : COMPLETAMENTO SISTEMAZIONE E RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE (DOCUMENTI IN ORIGINALE ANALOGICO)**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4																																				
	Obiettivo strategico: Strategia:	Sistemazione archivio di deposito																																				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si intende proseguire il lavoro avviato a fine 2021 e proseguito nel 2022 e consistente nel trasferimento alla sede dell'archivio di deposito di Via Adige dei faldoni presenti nei locali comunali di via Villa a Corte (previa individuazione del materiale da scartare con definizione dell'elenco di scarto e censimento e descrizione sommaria del materiale da trasferire, attività per cui si è conferito incarico di collaborazione esterna tuttora in corso di esecuzione) e nel trasferimento sempre in Via Adige dei faldoni presenti nei locali del piano ammezzato della Sede municipale principale e nelle altre sedi comunali di Viale degli Alpini e Via Garibaldi. Si è già proceduto allo scarto di materiale presente sia in Viale degli Alpini che in Via Garibaldi ed è stato trasferito materiale dalla Sede municipale principale all'archivio di Via Adige e a fine 2023 è stato completato lo sgombero dei locali dell'ex deposito di Corte e trasferimento del materiale in Via Adige; sono stati inoltre ordinati nuovi compact per l'archivio.																																					
DESTINATARI	Uffici comunali – cittadini interessati all'accesso alla documentazione cartacea dell'archivio comunale																																					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO																																					
2023 ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																																				
	Conferimento di ulteriore incarico esterno per la riorganizzazione dell'archivio di deposito di Via Adige - previa collocazione dei nuovi compact nella sede – comprendente la formazione dell'elenco di consistenza e dell'elenco topografico ed il successivo posizionamento della documentazione a scaffale in base alla struttura logica (mappa topografica) dell'archivio precedentemente individuata	Dicembre 2024 (previo stanziamento delle risorse)																																				
	Fornitura di connessione internet, PC e stampante dell'archivio di via Adige e attivazione a regime del servizio	Dicembre 2024																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo						- RISPETTO DEI TEMPI					100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
Efficacia interna																																						
Efficienza																																						
Qualità																																						
Tempo																																						
- RISPETTO DEI TEMPI					100%																																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>SETTORE I - competente per la gestione dell'archivio (Responsabile gestione documentale dott. Tromboni ed incaricata dott.ssa F. Prota) che si relaziona con gli archivisti incaricati per la classificazione dei documenti, provvede alle istanze di autorizzazione e comunicazioni da trasmettere alla Soprintendenza ed organizza le operazioni di trasferimento e/o distruzione materiale documentale.</p> <p>SETTORE VI - operatori esterni incaricati per lo spostamento fisico del materiale sotto il coordinamento del geom. Luca Simoni.</p> <p>ALTRI SETTORI - i dipendenti incaricati dai Responsabili – che già a fine 2021 avevano formato per il rispettivo Settore gli elenchi di materiale da trasferire e/o scartare - in quanto coinvolti nel riordino relativamente alla documentazione delle attività amministrative di propria competenza.</p>																																					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Esperti archivisti destinatari di incarico di collaborazione – ditta specializzata incaricata per la distruzione dei documenti oggetto di scarto																																					

OBIETTIVO N. 6 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: PROGETTO 2024 DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DEI DOCUMENTI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO E PRESENTAZIONE ISTANZE – SVILUPPO ORGANICO GLOBALE DEL SISTEMA – ATTIVAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	Attuazione dell'obiettivo di sviluppo organico globale del processo di digitalizzazione dell'Ente con la messa in esercizio dei nuovi applicativi (protocollo e sistema gestione documentale – risorse umane - contabilità – tributi – servizi demografici e cimiteriali) e l'introduzione di un sistema di gestione documentale integrato con il portale web per l'erogazione di servizi on line (ed integrato anche con applicativi di soggetti terzi quali Regione ed Ambito servizi sociali) -
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>L'Amministrazione comunale di Piove di Sacco intende proseguire il percorso pluriennale – avviato nel 2018 - rivolto alla graduale digitalizzazione dei propri processi e delle proprie banche dati, promuovendo il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione al fine di razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm. Sulla base degli esiti della relazione sullo stato di avanzamento del processo di digitalizzazione dell'Ente, presentata il 10 febbraio 2021 da azienda qualificata del settore, è emersa la necessità di superare il principale ostacolo all'efficientamento dei processi, costituito dalla mancanza di integrazione tra gli applicativi utilizzati dai singoli uffici e quelli degli altri uffici (sia applicativi forniti da diverse ditte incaricate dal Comune che applicativi regionali GPE e portale SUAP) e dalla mancanza di uno strumento di fascicolazione digitale integrato, implicante quindi per il personale la necessità di spendere tempo in operazioni ridondanti per la gestione manuale con inserimento di dati e documenti prodotti da altre fonti sia per l'attività amministrativa di back office sia per l'erogazione di servizi on line all'utenza. L'Amministrazione ha pertanto deciso, a seguito del riuso di sw proprietario e dell'adesione ad Accordo quadro Consip per la fornitura di servizi applicativi in ottica Cloud, di avviare un percorso di razionalizzazione e omogeneizzazione del proprio sistema informativo: l'impiego del nuovo software è stato intrapreso nel corso del 2023 per le aree finanziaria – tributi – segreteria – gestione atti – protocollo – demografici ed elettorali e si attiveranno nei primi mesi del 2024 – a seguito di dilazione delle originarie tempistiche del cronoprogramma successivamente stabilite per circostanze non imputabili in alcun modo ai Responsabili e loro collaboratori rispettivamente interessati - l'area del personale e quella dei servizi cimiteriali.</p> <p>Inoltre, a seguito di ammissione a finanziamento in base all'Avviso “Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)” - PNRR MIC1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, il Comune attiverà la piattaforma (PND) per inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative alle Violazioni al Codice della Strada Attività e alla Riscossione Tributi (con pagamento). Questo strumento raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce al Comune la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. Il termine per la conclusione del progetto è il 15 aprile 2024.</p>	
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50
	Tempo	rispetto dei tempi prefissati		si	si	50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATA- MENTE ALL'OBIETTIVO	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed inclusa nell'ambito della Relazione allegata al Rendiconto consuntivo dell'esercizio 2024, ed in particolare sulla base dei report finali dei singoli Responsabili di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, su proposta del Responsabile del Settore I – R.T.D. cui è affidato il coordinamento delle attività - sarà ripartito il complesso degli incentivi economici in un importo massimo totale di euro 5.250,00 fra i dipendenti coinvolti nell'attuazione del progetto.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO: società incaricata					
SOGGETTI COINVOLTI						
Settore I: A.Meneghello, R. Zancato, J. Formentin (gestione risorse umane – trattamento economico, presenze) – N. Masiero, S.Binotto (piattaforma notifiche digitali) – Settore II: A. Quaglia, C. Meneghello, nuova risorsa (piattaforma notifiche digitali – atti ufficio tributi) - Settore VII: S. Schiavo, M. Bettella (piattaforma notifiche digitali – atti Comando PL)						
ATTIVITA'	Attività				Inizio	Fine

<p>E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progressiva implementazione dei servizi applicativi Cloud previo espletamento delle necessarie sessioni di formazione, effettuazione di test di conversione, consegna conversione definitiva della banca dati per ogni ambito di attività interessato • rendicontazione in base all'Avviso “Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)” - PNRR MIC1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” 	<p>cronoprogramma stabilito dal RTD e condiviso coi Responsabili dei Settori interessati</p>	<p>31 marzo 2024</p> <p>15 aprile 2024</p>
--	---	--	---

OBIETTIVO N. 7 /TRASVERSALE/ 2024-2026

TITOLO: TEMPI MASSIMI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Si richiama integralmente la scheda obiettivo n. 1 SERVIZI DI RAGIONERIA – PAGAMENTI assegnata al Settore II per quanto di competenza del Responsabile di ogni Settore.

Ai sensi dell'art. 4 bis del DL 24.2.2023, n. 13 la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento (ITP trimestrale 30 giorni) è effettuata dal competente organo di controllo che per questo Comune è il Collegio dei Revisori dei conti; il conseguimento dell'obiettivo in oggetto sarà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato di ciascun Responsabile di Settore, per una quota non inferiore al 30%.

OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	- direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, ed assicura la redazione dei report del controllo strategico e del controllo sulla qualità dei servizi erogati, con il supporto del Servizio Finanziario, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del suddetto Servizio.		
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Direzione controlli	Gennaio	Dicembre
	Redazione primo report controllo strategico	Marzo	Luglio
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Luglio	Settembre
	Redazione secondo report controllo strategico	Gennaio	Febbraio
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Gennaio	Febbraio
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	Febbraio	Marzo
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
	Efficienza Efficacia Qualità		V.max V.min peso
	Tempo	COME SOPRA	100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario		
REPORT FINALE			

OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3												
	Obiettivi gestionali (azioni) -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione												
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione, di Piano Esecutivo di Gestione e soprattutto del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) in relazione alle diverse sezioni dello stesso, attivando per una parte dei contenuti le relazioni sindacali previste dal CCNL ed acquisendo i pareri legislativamente previsti ; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PIAO ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PIAO medesimo; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi												
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>												
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine										
	Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017 - Redazione PEG	Gennaio	Febbraio										
	Redazione del PIAO che ha assorbito il PTPCT, il Piano Performance, il PFP, il POLA, il Piano azioni positive ed il Piano della formazione del personale	Gennaio	entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione										
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio	15 Giugno										
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto	15 Settembre										
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio	Marzo										
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">tipologia</th> <th style="width: 25%;">indicatore</th> <th style="width: 25%;">unità di misura</th> <th style="width: 10%;">V.max</th> <th style="width: 10%;">V.min</th> <th style="width: 15%;">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Tempo	COME SOPRA				100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso								
Tempo	COME SOPRA				100								
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario												
REPORT FINALE													

OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni)	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.I.A.O. nonché della formazione in materia				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.I.A.O. – ulteriore sviluppo della valutazione dei rischi corruttivi specifici dei processi e conseguente eventuale revisione delle misure di trattamento - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Gennaio	Termine di adozione del PIAO			
	Monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Coordinamento e attuazione diretta delle attività – eventuali adeguamenti a Linee guida ANAC	Gennaio	Dicembre			
	Organizzazione formazione Minimo n. 3 ore livello generale – n. 6 ore livello specifico	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%	50
	(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)					
	Tempo	COME SOPRA				50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria Settore I: C. Gobbi - L. Tromboni – F. Prota - gruppo di lavoro c.d. Trasversale					
REPORT FINALE						

OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 10		
	Obiettivi gestionali (azioni) gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – monitoraggio dell'attuazione del CCDI 2023/2025 – proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.		
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione relazioni sindacali	Gennaio	Dicembre
	Monitoraggio dell'attuazione del nuovo CCDI 2023/2025 con eventuale proposta e definizione di accordi integrativi o modificativi ove necessari – entro Marzo 2024 proposta di accordo di revisione dei criteri di riparto degli incentivi per le c.d. funzioni tecniche alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023	Gennaio 2024/2025	Dicembre 2024/2025
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	Gennaio	Marzo
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia indicatore unità di misura V.max V.min peso		
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo COME SOPRA		100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale		
REPORT FINALE			

OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI – MONITORAGGIO DEI CONTENZIOSI DEL COMUNE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2				
	Obiettivi gestionali (azioni)	esercizio di funzioni consultive e propositive				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Settori). Infine, il Segretario monitora l'andamento dei procedimenti giurisdizionali in cui è coinvolto il Comune, rapportandosi, oltre che coi professionisti legali di volta in volta incaricati, coi Responsabili dei singoli Settori interessati ed acquisendo dagli stessi dei sintetici report semestrali.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	c.s.		Gennaio	Dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno		15/9 15/2	31/7 31/1	20
	Efficienza Qualità					
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	80
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio					
REPORT FINALE						

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Gestione della rete informatica dell'ente**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01:	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	Programma 08:	Statistiche e Sistemi Informativi				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Funzionamento delle attività a supporto per la manutenzione, l'assistenza informatica generale, le gestione dei documenti informatici e l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82)					
DESTINATARI	Personale interno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione quotidiana del servizio C.E.D. - supporto agli uffici su problematiche software e su strumentazioni informatiche, monitoraggio sicurezza sistemi informatici per scongiurare data breach e attacchi informatici, monitoraggio dei salvataggi di backup in sede e cloud.	01/01/24	31/12/24			
	Attivazione della conservazione dei documenti digitali riferiti all'anno 2024.	01/01/24	31/12/24			
	Aggiornamento dei software in generale e dei software relativi alla gestione degli atti documentali.	01/01/24	31/12/24			
	Coadiuvare gli uffici comunali sul nuovo sito internet comunale	01/01/24	31/12/24			
	Coordinamento nell'implementazione delle istanze on line a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità della conservazione in percentuale sul tot. documenti interessati	100%	100%	40
	Efficienza	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Qualità	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Tempo		Tempo di black-out	30 minuti	48 ore	60
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Matteo Celin (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte di sistemistica					

OBIETTIVO N. 2/ SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Gestione relative alle procedure di gare e contratti – funzioni di Stazione appaltante qualificata.**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	attività propedeutica e strumentale all'attività contrattuale dell'ente in tutte le materie di competenza nonché supporto legislativo in materia di procedure di gara agli uffici comunali- svolgimento di funzioni di STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA per i contratti del Comune oltre che per quelli dei Comuni convenzionati					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Espletamento procedure di gara di competenza della saq. – attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti del Comune sia in forma di scrittura privata che in forma pubblica amministrativa – gestione nuova piattaforma informatica gare – supporto agli altri Settori del Comune per le procedure di affidamento espletabili autonomamente dagli stessi, nonché tutte le competenze definite con la delibera di Giunta comunale n. 161 del 21 dicembre 2021	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità delle procedure di gara / tot. Gare espletate nell'anno	100%	98%	40
	Efficienza		Reclami ritenuti fondati per ritardo nel supporto agli uffici comunali su procedure diverse da quelle ordinarie ovvero per ritardo nell'espletamento di gare dei Comuni convenzionati	0	2	1000
	Qualità		Si rinvia all'allegato del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le varie attività oggetto della presente scheda			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Al personale coinvolto sono destinati incentivi nella misura di € 3.000,00					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ditadi Loredana 50% – Romanato Samuela 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE I / 2024 - 2026**TITOLO: Assunzioni**

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Redazione ed aggiornamenti del PIAO in relazione alla specifica sottosezione Capitale umano – relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente				
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	01/01/24	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PIAO (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100 100
	(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del Piano in corso d'anno				
	Qualità				
	Si rinvia all'allegato del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le attività oggetto della presente scheda				
	Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghello 20% Zancato 10% Prota 60% Formentin 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno				

OBIETTIVO N. 4 SETTORE I / 2024-2026**TITOLO : struttura di misurazione della performance – supporto nella gestione del c.d. ciclo della performance**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni) -assistenza al Segretario Generale nell'attività di coordinamento della redazione del DUP e del PIAO – sezione Valore pubblico per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel supporto al Segretario nell'attività di coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi - delle proposte di Documento Unico di Programmazione (quest'ultimo e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario) e del PIAO – sezione Valore pubblico; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PIAO ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PIAO medesimo; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio 2024/2025/2026	Febbraio 2024/2025/2026			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio 2024/2025/2026	15 Giugno 2024/2025/2026			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto 2024/2025/2026	15 Settembre 2024/2025/2026			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio 2024/2025/2026	Marzo 2024/2025/2026			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Tempo	COME SOPRA			100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario- Ufficio personale (Prota 100%)					

OBIETTIVO N. 5 SETTORE I / 2024-2026**TITOLO: gestione economica del personale dipendente e degli amministratori – supporto al Segretario generale come presidente della delegazione trattante**

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti e degli amministratori – supporto tecnico al Presidente della delegazione.					
DESTINATARI	Dipendenti e amministratori					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione internalizzata stipendi e indennità	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Reclami dei dipendenti	numero di reclami	0	5	50
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo di corresponsione compensi accessori dalla data in cui il credito è esigibile (mesi)	1	2	50
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghello 60% Zancato 10% Prota 10% Formentin 20%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Recupero costi notifiche – supporto celebrazioni matrimonio sale comunali**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02:	Segreteria Generale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche (1° semestre 2023). Supporto celebrazioni di matrimonio sale comunali					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc., Supporto alle celebrazioni di matrimonio nelle sale comunali	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Recupero costi notifiche/ tot. notifiche dell'anno presso altri enti. Supporto alle celebrazioni di matrimonio nelle sale comunali	100,00%	100%	60
	Efficienza			1.000,00	300,00	20
	Qualità					
	Tempo		1° semestre 2024 (solo notifiche)	30.10.24	1.8.24	20
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Masiero Nadia 50% – Binotto Sergio 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 7 SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Funzionamento degli organi della Città di Piove di Sacco (Giunta-Consiglio)**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 01	Organi Istituzionali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi. L'ufficio messi si occupa della pubblicazione dei provvedimenti					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Attività di segreteria generale - pubblicazione degli atti deliberativi – gestione calendario ricevimento sindaco e assessori		01/01/24	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti deliberativi/ tot. provvedimenti dell'anno	100,00%	98%	100
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Gobbi Cristina 60% – Pistore Raffaella 10%– Masiero Nadia 10%– Binotto Sergio 10%-Baldin Sabrina 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

Titolo: Ufficio informazioni piano terra e centralino

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01:	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	Programma 02:	Segreteria Generale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di gestione del centralino, sia per telefonate in entrata che in uscita; attività di gestione calendari appuntamenti sindaco e assessori.					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
				01/01/24	31/12/26	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Reclami degli utenti	Numero di reclami		0	5	50
	Efficienza					
	Qualità		Gradimento dell'utenza interna su tempi e efficacia (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza - questionari customer satisfaction)	100	70	50
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio (entrata)					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Baldin Sabrina (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 1 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI	
TITOLO: SERVIZI DI RAGIONERIA - PAGAMENTI	

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato																																
	Obiettivo Strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente																																
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI																																	
DESTINATARI	creditori del comune (debiti commerciali)																																	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30																																	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività																																	
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente																																	
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale																																	
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente																																	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficienza tempi medi (COMPLESSIVO)</td> <td>giorni/importo</td> <td>30</td> <td></td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ITP – 1 trimestre</td> <td>Tempo medio</td> <td></td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ITP – 2 trimestre</td> <td>Tempo medio</td> <td></td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ITP – 3 trimestre</td> <td>Tempo medio</td> <td></td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ITP – 4 trimestre</td> <td>Tempo medio</td> <td></td> <td>30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficienza tempi medi (COMPLESSIVO)	giorni/importo	30		100	ITP – 1 trimestre	Tempo medio		30		ITP – 2 trimestre	Tempo medio		30		ITP – 3 trimestre	Tempo medio		30		ITP – 4 trimestre	Tempo medio		30	
	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																													
Efficienza tempi medi (COMPLESSIVO)	giorni/importo	30		100																														
ITP – 1 trimestre	Tempo medio		30																															
ITP – 2 trimestre	Tempo medio		30																															
ITP – 3 trimestre	Tempo medio		30																															
ITP – 4 trimestre	Tempo medio		30																															
<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per:</i> - Liquidazioni e pagamenti - Riaccertamento residui (rendiconto)																																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	FERRO M. 40% - GOBBI F. 20% - CONTRAN S. 20% - CHIAROTTO V. 10% - ROSSI O. 10% Responsabilità limitata alle attività n. 1 e n. 2 del Settore 2 e attività n. 3 nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare n. 1 MEF – RGS prot. 2449 del 3.1.2024 (in primo luogo in capo alla Responsabile del Settore E.Rosso). La responsabilità delle attività n. 1 e n. 2 in relazione agli ITP dei singoli Settori fa capo a ciascun Responsabile di Settore. Ai sensi dell'art. 4 bis del DL 24.2.2023, n. 13 la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo che per questo Comune è il Collegio dei Revisori dei conti; il conseguimento dell'obiettivo in oggetto sarà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato di ciascun Responsabile di Settore, per una quota non inferiore al 30%.																																	
OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO																																		

OBIETTIVO N. 2 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**TITOLO : CONTROLLO DI GESTIONE CON INVIO REPORT AI SETTORI, AL SEGRETARIO GENERALE E ALLA GIUNTA**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attuazione del controllo con i tempi e modalità previsti dal Regolamento di contabilità e progressiva estensione ad un numero crescente di servizi. I report ordinari riguardano spese sui consumi (es. carburanti – cancelleria-fotocopiatori – buoni pasto – servizi a domanda individuale) L'attività ha l'obiettivo di produrre analisi di make or buy dei servizi comunali richiesti dalla giunta (es. riscossione coattiva – automezzi comunali – etc.)				
DESTINATARI	Responsabili – Amministratori - Giunta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Analisi di servizi con produzione di report				01.01
	Analisi di convenienza economica make or buy servizi comunali				01.01
					Fine
					31.12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Nr. report	4	2	80
	Efficienza				
	Qualità invio referto complessivo annuale Corte Conti (da trasmettere anche a Presidente Consiglio comunale, Giunta, Segretario, Responsabili di Settore)		si	si	20
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	ROSSI O. 40% - FERRO M. 10% - GOBBI F. 10% - GUGOLE P. 40%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	NESSUNO				

OBIETTIVO N. 3 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**TITOLO : REPORT CONSUMI – SEGNALAZIONI PER CONTENIMENTO SPESA UTENZE (ENERGIA ELETTRICA – GAS - TELEFONIA)**

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Analisi dei consumi costante durante tutto l'esercizio ai fini del controllo della spesa, con invio di segnalazioni agli uffici competenti in tutti i casi di verifica anomalie.				
DESTINATARI	Tutti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				
	Report su ogni fatturazione alla scadenza				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
		Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT	100%	100%	100
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo				
Aggiornamento					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	ROSSI O. 80% - GUGOLE 20%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ditte di riferimento per segnalazioni anomalie e controlli - si valuterà l'opportunità di acquistare uno strumento di BI che permetta una più accurata disamina dei consumi energetici				

OBIETTIVO N. 4 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : MONITORAGGIO ENTRATA

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>monitoraggio delle entrate al fine di ottemperare all'obbligo previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011</p> <p>4.1 L'entrata è riscossa a seguito del materiale introito delle somme corrisposte dai debitori agli incaricati ad esigere, interni o esterni.</p> <p>Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere/cassiere, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.</p>				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Verifica copertura entrata trimestrale – report ai revisori con chiusura cassa - verifica trimestrale coperture entrate				01.01
					Fine
					31.12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	nr. 4 report % regolarizzazione entrate	85% Su importo complessivo	75% incassi	100
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	GOBBI F. 40% - CHIAROTTO V. 20%- CONTRAN S. 20% - GUGOLE P. 20%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	TESORIERE – INVIO REPORT				

OBIETTIVO N. 5 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO : CONTABILITÀ IVA

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -				01.01
					Fine
					31.12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CONTRAN S. 90% – ROSSI O. 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

OBIETTIVO N. 6 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO : CERTIFICAZIONI UNICHE – REDDITI LAVORO AUTONOMO E DIVERSI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge e invio telematico agenzia delle entrate				01.02
	Spedizione ai destinatari con raccomandata A.R. entro la scadenza				01.03
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
Aggiornamento					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CONTRAN S. 90 % - MENEGHELLO C. 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

OBIETTIVO N. 7 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO : DICHIARAZIONE BOLLO VIRTUALE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendicontazione annuale all'Agenzia delle Entrate tramite protocollo informatico BOV bollo virtuale entro il 31.01				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Versamenti agenzia entrate - scadenze rate bimestrali				28.02
	Verifica e regolarizzazione Incassi				01.01
	Report finale				20.01
	Spedizione telematica				26.01
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	rispetto termini			100%
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CHIAROTTO V. 100%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	UFFICI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL BOLLO VIRTUALE (polisportello-contratti-cimiteriali)				

OBIETTIVO N. 8 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO: CONTROLLI INTERNI: QUALITA' DEI SERVIZI – STRATEGICO

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato												
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente												
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	1-2. CONTROLLO QUALITA' in attuazione del presente Piano – sezione Valore pubblico - sottosezione Performance e in base al Regolamento dei controlli interni, sotto la direzione del Segretario 3.CONTRIBUTI – schedatura in attuazione del presente Piano – sezione Valore pubblico - sottosezione Rischi corruttivi 4-5.CONTROLLO STRATEGICO in base al Regolamento dei controlli interni													
DESTINATARI	Amministratori comunali – Cittadini e stakeholder													
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - Sviluppo													
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio												
	1. l'ufficio realizza sui propri servizi erogati ad utenti interni/esterni un'indagine sulla qualità e sovrintende alle indagini relative agli altri settori (secondo le indicazioni del presente piano)	01.05 31.12												
	2. L'ufficio unifica e redige il rapporto finale del controllo qualità dell'esercizio precedente e lo pubblica in amministrazione trasparente (evidenziando i risultati di ogni anno)	31.03												
	3. in fase di concessione ed erogazione dei contributi l'ufficio verifica la presenza della scheda da allegare al provvedimento contenente la ricognizione sui presupposti per il contributo medesimo	01.01 31.12												
	4. Report intermedio controllo strategico - verifica stato di attuazione dei programmi in base ai referti dei resp.Settore (entro 10.7) da includere nella delibera consiliare ex art.17 regolamento contabilita'	15.07												
	5. Report finale controllo strategico - attuazione obiettivi DUP esercizio precedente	31.03												
	6. Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013	31.08												
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>peso 100</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>RISPETTO TEMPI DI CUI SOPRA</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso 100				Tempo	RISPETTO TEMPI DI CUI SOPRA	100%		
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min											
peso 100														
Tempo	RISPETTO TEMPI DI CUI SOPRA	100%												
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	GUGOLE P. 75% - MENEGHELLO C. 25%													
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	TUTTI I SETTORI													

OBIETTIVO N. 9 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : VERIFICA POSIZIONI FISCALI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																														
	Obiettivo strategico:	– aggiornamento banche dati																														
	Strategia:																															
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Bonificare posizioni fiscali IMU anno 2019/2020 e successivi al fine di perseguire evasione ed elusione fiscale																															
DESTINATARI	Cittadini – imprese																															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO																															
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																														
	Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato	annuale																														
	Emissione di avvisi di accertamento	annuale																														
	Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto / versato maggiore di €. 12,00	annuale																														
	Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU	annuale																														
	Verifica entrate patrimoniali (locazioni, canoni, rimborsi ecc..) ed emissione avvisi di accertamento esecutivi	annuale																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>Nr.posizioni</td> <td></td> <td>1.000</td> <td>700</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Nr.posizioni		1.000	700	100	Efficienza						Qualità						Tempo						
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna	Nr.posizioni		1.000	700	100																											
Efficienza																																
Qualità																																
Tempo																																
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Incentivi Ufficio Entrate L.145/2018 (l'effettiva ripartizione tra le risorse sarà valutata alla fine di ogni anno in base alla fattiva partecipazione del personale coinvolto)																															
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	QUAGLIA A. (25 %) MENEGHELLO C. (10%) NUOVA RISORSA (25 %) attività recupero entrate patrimoniali anni precedenti GOBBI F., GUGOLE P., CHIAROTTO V., FERRO M., CONTRAN S., ROSSI O. (40%)																															
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	I Settori competenti in ragione della natura dell'entrata																															

OBIETTIVO 10 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**TITOLO : SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI – SERVIZI DI FRONT OFFICE**

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: servizi al cittadino																														
	Strategia: servizi al cittadino .																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																														
DESTINATARI	Tutti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>intero anno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDI' AL VENERDI' negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDI' anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 L'attività prevede anche il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio			intero anno	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDI' AL VENERDI' negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDI' anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 L'attività prevede anche il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza																							
Attività		Inizio																													
		intero anno																													
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDI' AL VENERDI' negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDI' anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 L'attività prevede anche il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità Garanzia apertura sportello (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td> <td>% di rispetto orari</td> <td>100%</td> <td>96%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza</td> <td>90%</td> <td>70%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Tempo Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per: <i>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento; rimborsi IMU –TASI; rateizzazioni IMU-TASI; aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento; ricorsi in Commissione Tributaria.</i></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Qualità Garanzia apertura sportello (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	% di rispetto orari	100%	96%	50	Gradimento dell'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza	90%	70%	50	Tempo Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per: <i>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento; rimborsi IMU –TASI; rateizzazioni IMU-TASI; aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento; ricorsi in Commissione Tributaria.</i>				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità Garanzia apertura sportello (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	% di rispetto orari	100%	96%	50																											
Gradimento dell'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza	90%	70%	50																											
Tempo Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per: <i>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento; rimborsi IMU –TASI; rateizzazioni IMU-TASI; aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento; ricorsi in Commissione Tributaria.</i>																															
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	QUAGLIA A. (40%) - MENEGHELLO C. (20%) - NUOVA RISORSA (40%)																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Utenti con questionario																														

OBIETTIVO N. 11 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : GESTIONE UFFICIO DELLE ENTRATE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																																				
	Obiettivo strategico: Strategia:	– Istituzione nuovo ufficio delle Entrate																																				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'ufficio delle entrate si ispira al principio di efficacia ed efficienza nella gestione delle entrate non solo tributarie ma anche patrimoniali. La prima fase ha previsto il passaggio al Settore II della gestione del contratto di concessione per la riscossione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche e di esposizione pubblicitaria La fase successiva prevede l'instaurazione di uno stretto raccordo con i responsabili dei settori coinvolti al fine di minimizzare le tempistiche di recupero delle entrate.																																					
DESTINATARI	Cittadini – IMPRESE																																					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO																																					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività																																					
		Inizio																																				
	Controllo delle posizioni dei canoni attive attraverso il portale del concessionario anche a seguito del censimento eseguito nel 2022.	annuale																																				
	Controllo delle istruttorie di rimborso dei canoni (Osap – pubblicità)	annuale																																				
	Verifica dell'attività di accertamento e riscossione coattiva gestita dal concessionario	annuale																																				
	Verifica delle entrate e dei rendiconti trimestrali del concessionario del servizio	trimestrale																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>- GESTIONE DEL CONTRATTO EX OSAP-PUBBLICITA'</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>- CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE</td> <td></td> <td>100%</td> <td>60%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO</td> <td></td> <td>100%</td> <td>50%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>- RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>		Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	- GESTIONE DEL CONTRATTO EX OSAP-PUBBLICITA'				50%	Efficienza	- CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE		100%	60%			- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO		100%	50%	-	Qualità						Tempo	- RISPETTO DEI TEMPI				50%
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
Efficacia interna	- GESTIONE DEL CONTRATTO EX OSAP-PUBBLICITA'				50%																																	
Efficienza	- CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE		100%	60%																																		
	- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO		100%	50%	-																																	
Qualità																																						
Tempo	- RISPETTO DEI TEMPI				50%																																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	QUAGLIA A. (10%) MENEGHELLO C. (55%) NUOVA RISORSA (35%)																																					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Altri Settori coinvolti nella concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche																																					

OBIETTIVO N. 12 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : PIANO ECONOMICO FINANZIARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	Obiettivo strategico: Strategia:	svolgimento delle funzioni di Ente di Governo per la gestione rifiuti
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Validazione del Piano Economico dei Rifiuti e relative tariffe in applicazione del metodo MTE di Arera in qualità di Egato – per il 2024 eventuale aggiornamento infraperiodo del PEF 2022-2025 (ove necessario)	
DESTINATARI	Utenze Domestiche – Utenze non Domestiche – Servizio Rifiuti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio
	Affidamento attività di supporto per l'elaborazione del PEF aggiornato	Gennaio Aprile
	Elaborazione del PEF con partenza del Pef Grezzo da parte del gestore del servizio e relative tariffe del servizio	Gennaio Aprile
	Validazione del PEF aggiornato e approvazione delle relative tariffe	Gennaio Aprile
	Trasmissione del Pef aggiornato ad ARERA per l'approvazione finale	Gennaio Aprile
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Efficacia interna	indicatore Efficacia interna
	unità di misura Efficienza	V.max Qualità
	V.min Tempo	peso - RISPETTO DEI TEMPI
		100%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Assegnazione risorse specifiche	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nuova risorsa (15%) Responsabile del Settore (85%) con eventuale supporto da parte di soggetto esterno specializzato	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE III / 2024-2026
TITOLO : POLISPORTELLO

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI				
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO	Nell'organizzazione dell'Ente è previsto uno Sportello, con personale dedicato, finalizzato a garantire al cittadino il disbrigo di pratiche o la presentazione di richieste. Finalità: assicurare al cittadino la fruizione di servizi on line e in presenza					
DESTINATARI	cittadini					
CLASSE DELL'OBBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Formazione del personale dell'Ufficio e di nuove unità di personale. I momenti formativi potranno essere attività interna con approfondimento condiviso di alcune tematiche o con consulenti esterni per il rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e favorire il miglioramento delle procedure	Gennaio	Dicembre			
	Attività di supporto ai cittadini per la diffusione dei servizi digitali: servizi in AN-PR, Indice Nazionale dei domicili digitali, dichiarazioni anticipate del trattamento, PagoPA.	Gennaio	Dicembre			
	Supporto all'attività amministrativa degli Uffici Scuola, Sport, Servizi Sociali e Erp per attività di inserimento dati (es. servizio assistenza domiciliare ai fini ulss e istat), attività di verifica massiva, PagoPA	Gennaio	Dicembre			
	Predisposizione, consegna/raccolta questionari; analisi dei dati dei questionari Customer Satisfaction	Settembre	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. momenti formativi sia interni e/o con consulenti		5	3	60
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza - questionari customer satisfaction)		4,5%	3,5%	20
		Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5				
		Riunione periodica di coordinamento	frequenza	1 al mese	1 ogni 2 mesi	20
	Tempo					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBBIETTIVO	Sumeia Adi 25% Francesca Burattin 25% Moreno Zennaro 25% Serra Franca Maria 20% (part time) Federica Barison 5% Inserimento di personale in tirocinio					

OBIETTIVO N. 2 /SETTORE III / 2024-2026				
TITOLO : UFFICIO DEL PROTOCOLLO CON COMPITI AMMINISTRATIVI				
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI		
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'Ufficio del Protocollo svolge un ruolo strategico per l'Ente e occorre pertanto assicurare che la sua gestione possa avvenire con personale qualificato e adeguatamente formato; inoltre l'Ufficio deve essere costantemente presidiato. Risulta quindi importante che l'Ufficio sia costituito da due/tre unità affinché sia possibile un confronto e reciproco supporto nell'espletamento dell'attività di protocollazione. Lo stesso personale dedicato al Protocollo dovrà quindi essere coinvolto in attività amministrative riguardanti il protocollo stesso, il Polisportello, i servizi Demografici e altri uffici del Settore in via di definizione.			
DESTINATARI	Ente e cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Attività di protocollo con gestione delle problematiche derivanti dall'adozione di un nuovo gestionale.	Gennaio	Dicembre	
	Predisposizione di impegni di spesa e liquidazioni riguardanti: servizio postale, canoni annuali relativi alla strumentazione in dotazione all'ufficio Protocollo e Polisportello, abbonamenti a riviste di settore Demografici, eventuali acquisti necessari ai tre uffici, gestione spese per CIE e rendicontazione al Ministero tramite portale dedicato	Gennaio	Dicembre	
	Attività amministrativa ulteriore assegnata al personale del Protocollo dopo l'assunzione di una nuova figura	Maggio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore peso	unità di misura	V.max V.min
	Efficacia interna	numero Riunioni del gruppo di lavoro costituito dal personale e dal responsabile dell'ufficio ed eventuale presenza del Responsabile di Settore		12 6 50
	Efficienza			
	Qualità	realizzazione dell'attività amministrativa con specifica del numero di registro generale dei provvedimenti svolti		Si No 50
	Gradimento dell'utenza			
	Tempo			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sara Renier 60% Federica Barison 20% Marco Zaramella (Settore V) 20% fino all'assunzione di nuovo dipendente			

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e Piani di edilizia economico e popolare SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Gestione e regolazione edilizia residenziale pubblica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la buona gestione della risorsa pubblica degli alloggi di proprietà comunale e dell'Ater permettendone la fruizione alle famiglie in condizioni socio-economiche svantaggiate		
DESTINATARI	Richiedenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e cittadini assegnatari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione dell'attività ordinaria di assegnazione, ospitalità temporanea, decadenza e annullamento dell'assegnazione e di tutti gli adempimenti in materia di Edilizia Residenziale Pubblica previsti dalla normativa Regionale	Gennaio	Dicembre
	Aggiornamento canoni annuali (previo aggiornamento degli indici Istat nel portale regionale dedicato) per gli alloggi comunali e comunicazioni ai cittadini	Gennaio	Aprile
	Gestione dei rapporti di inquilinato degli alloggi comunali.	Gennaio	Dicembre
	Formazione dei ruoli di pagamento dei canoni di affitto aggiornati in relazione alle condizioni di reddito maturate nell'anno precedente.	Gennaio	Dicembre
Monitoraggio delle assegnazioni degli alloggi ATER e monitoraggio delle morosità al fine di scongiurare eventuali azioni di sfratto.	Gennaio	Dicembre	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 212 655 235">tipologia</th> <th data-bbox="695 212 794 235">indicatore</th> <th data-bbox="834 212 979 235">unità di misura</th> <th data-bbox="1193 212 1257 235">V.max</th> <th data-bbox="1286 212 1350 235">V.min</th> <th data-bbox="1374 212 1420 235">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficienza</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>pagamenti effettuati attraverso Pago PA</td> <td>percentuale sul numero totale</td> <td>90%</td> <td>40%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">conformità alle norme di legge e regolamento attività – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Gradimento dell'utenza</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	pagamenti effettuati attraverso Pago PA	percentuale sul numero totale	90%	40%	50		conformità alle norme di legge e regolamento attività – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario						Gradimento dell'utenza						Tempo					Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																												
	Efficacia interna																																																
	Efficienza																																																
Qualità	pagamenti effettuati attraverso Pago PA	percentuale sul numero totale	90%	40%	50																																												
	conformità alle norme di legge e regolamento attività – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario																																																
	Gradimento dell'utenza																																																
	Tempo																																																
Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.																																																	
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Barison Federica e Katia Rauli 50% Messoudi Fadwa 50%</p> <p>Verrà meglio valutato nel corso dell'anno il personale cui affidare l'attività legata all'edilizia residenziale pubblica relativamente ai compiti del Settore III.</p>																																																

OBIETTIVO N. 4 /SETTORE III / 2024-2026																																							
TITOLO : PROGETTO «PIÙ SPORT PER TUTTI» PROGETTO DI “ATTIVITÀ MOTORIE IN ACQUA TERMALE”																																							
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 – Sport e tempo libero ASSOCIAZIONISMO E SPORT																																					
	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico Ge Promozione delle attività sportive																																					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Promozione e organizzazione di attività ricreative, per il tempo libero e per il benessere psico-fisico e come momenti di incontro e socialità																																						
DESTINATARI	Giovani residenti nel Comune di Piove di Sacco, di età dai 6 ai 16 anni e residenti aventi più di 60 anni																																						
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																																						
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																																				
	Piu sport x Tutti:																																						
	Approvazione progetto, modalità partecipazione e criteri di ammissione Elaborazione materiale informativo e modulistica Pubblicazione bando e diffusione con la collaborazione dell’assessorato alle scuole e al sociale per la più ampia divulgazione	Luglio	Settembre																																				
	Raccolta, registrazione ed istruttoria delle richieste di contributo, approvazione di graduatoria, comunicazione delle assegnazioni di contributo ai beneficiari;	Settembre	Novembre																																				
	Attività motorie in acqua termale																																						
	Accordo con associazioni della terza età per il sostegno delle attività svolte dalle stesse (accordi con impianti termali, organizzazione dei corsi, raccolta iscrizioni, organizzazione turni per gli impianti)	Ottobre	Dicembre																																				
	Organizzazione del servizio di trasporto in pullman parzialmente a pagamento dell’utenza	Novembre	Dicembre																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gradimento dell’utenza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Gradimento dell’utenza						Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra	Si	No	
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																		
	Efficacia interna																																						
	Efficienza																																						
	Qualità																																						
	Gradimento dell’utenza																																						
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra	Si	No																																			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Mauro Gottardo 50% Messoudi Fawwua 50%																																						

OBIETTIVO N. 5 /SETTORE III / 2024-2026						
TITOLO : PROGETTO DI ATTIVITÀ MOTORIA PER LA TERZA ETÀ “SALUTE IN PALESTRA”						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 – Sport e tempo libero ASSOCIAZIONISMO E SPORT				
	Indirizzo strategico	ASSOCIAZIONISMO E SPORT				
	Obiettivo strategico	Promozione delle attività sportiva				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Promuovere e sostenere l’attività motoria per la popolazione più anziana, proponendo a costi agevolati il progetto “Salute in palestra”, corsi di ginnastica dolce effettuati da ottobre a maggio nelle frazioni dotate di palestra (Arzerello e Corte) ed in quartiere Sant’Anna, in collaborazione con l’Asd Pallacanestro Piovese tramite istruttori esperti nelle attività per la terza età.					
DESTINATARI	Cittadini piovesi di oltre 60 anni e secondariamente, a riempimento dei posti residui, di oltre 55 anni					
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Accordi per il sostegno delle attività di organizzazione dei corsi con Asd Pallacanestro Piovese, riserva disponibilità palestre e sale comunali e parrocchiali, pubblicizzazione presso i cittadini interessati	Settembre	Ottobre			
	Verifica attività, gestione rinunce iscritti e sostituzione con riserve, eventuali modifiche di orari e variazioni di impianti, problematiche connesse	ottobre	Dicembre (l’attività prosegue fino a maggio 2025)			
	Relativamente all’attività svolta nell’anno 2023/2024 istruttoria rendicontazione attività effettuata ed iscrizioni, liquidazione ad Asd Pallacanestro Piovese del contributo	Giugno	Novembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Gradimento dell’utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall’utenza (questionari customer satisfaction)/punteggio massimo ottenibile) (*)		90%	60%	45
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra		sì	no	55
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Mauro Gottardo 100%					

OBIETTIVO N. 6 /SETTORE III / 2024-2026			
TITOLO : CENTRI RICREATIVI «ESTATE RAGAZZI»			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 – Giovani BENESSERE SOCIALE	
	Obiettivo strategico	Promuovere la crescita personale ed il coinvolgimento dei giovani	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport rivolte al mondo giovanile organizzate dalle locali parrocchie e da associazioni sportive o altri enti		
DESTINATARI	Bambini e ragazzi tra i 3 e i 14 anni		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Valutazione dei progetti di attività ricreative estive per ragazzi presentati dalle locali parrocchie e da associazioni sportive o altri enti; definizione contributo comunale a sostegno delle attività basate su dettaglio preventivo di spesa; pubblicizzazione dei progetti attivati con distribuzione di volantini nelle scuole e tramite il sito web comunale;	Febbraio	Maggio
	Verifica sull'effettuazione dei centri secondo le modalità concordate; messa a disposizione di impianti sportivi comunali e piscina ad integrazione di quelli parrocchiali; gestione dei rapporti tra famiglie, parrocchie e Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale Disabili dell'ULSS 6 per l'inserimento di ragazzi disabili accompagnati da operatori socio-sanitari; appoggio logistico e assistenza per gite ed uscite per il territorio comunale	Giugno	Settembre
Istruttoria sulle rendicontazioni dei gestori dei centri attivati e liquidazione agli stessi dei contributi	Settembre	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
			V.max V.min peso
		Efficacia interna	
		Efficienza	
		Qualità	
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra	si no 100
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Mauro Gottardo 100%		

OBIETTIVO N. 7 /SETTORE III / 2024-2026			
TITOLO : SOSTEGNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 4 – Istruzione e diritto alla studio Programma 1 – Istruzione prescolastica ISTRUZIONE, EDUCAZIONE E FORMAZIONE	
	Obiettivo strategico	Sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostenere l'autonomia delle scuole dell'infanzia paritarie e la qualità dell'offerta formativa		
DESTINATARI	Scuole paritarie: prioritariamente le scuole dell'infanzia paritarie di Arzerello e Corte, naturali bacini delle scuole primarie delle rispettive frazioni, atteso il decremento demografico.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento/sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1) Organizzazione momenti formativi/incontri di formazione per genitori e docenti	Gennaio	Dicembre
	2) Richiesta e valutazione dei dati forniti dalle scuole per l'anno scolastico 2023/2024 Valutazione, istruttoria ed erogazioni di contributi	Giugno	Ottobre
	3) Sostegno ad iniziative finalizzate alla promozione delle iscrizioni ed alla collaborazione con l'I.C.1 e per doposcuola e centri estivi in collaborazione anche con l'Assessorato allo sport	Gennaio	Dicembre
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
			V.max V.min peso
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	liquidazione contributi	settembre ottobre 100
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Vincenza Opportuno 100%		

OBIETTIVO N. 8 /SETTORE III / 2024-2026				
TITOLO : SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA				
RIFERIMENTO AL DUP			Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione ISTRUZIONE, EDUCAZIONE E FORMAZIONE	
	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Sostegno all’esperienza scolastica e prescolastica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	<p>Consolidare l’attuale livello qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Gestione della partecipazione dell’utenza al monitoraggio del servizio mediante due Commissioni Mensa, distinte per le scuole dell’infanzia e per le scuole primarie.</p> <p>Estensione della partecipazione alle Commissioni ai rappresentanti dei genitori di classe/sezione, oltre che ai relativi docenti.</p> <p>Monitoraggio dell’affidamento del servizio di refezione scolastica e realizzazione delle migliorie proposte dall’affidatario in sede di gara.</p>			
DESTINATARI	Alunni e insegnanti iscritti al servizio mensa.			
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento			
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	1) Riunioni periodiche delle due Commissioni Mensa	Gennaio	Dicembre	
	2) Rilevazione gradimento servizio mediante questionari customer satisfaction somministrati a agli alunni delle scuole primarie	Gennaio	Maggio	
	3) Verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali della ditta Appaltatrice	Gennaio	Dicembre	
	4) Monitoraggio dei servizi forniti dal portale digitale del servizio mensa, in particolare per quanto riguarda le morosità	Gennaio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna	verifiche/sopralluoghi nei plessi scolastici		20 10 50
		riunioni commissioni mensa		8 4 20
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	Gradimento dell’utenza , punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall’utenza delle scuole primarie (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile)		90% 60% 30
	Tempo			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Mauro Gottardo 50% Vincenza Opportuno 50%			

OBIETTIVO N. 9 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO: GESTIONE COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Regolare tenuta delle liste elettorali, con effettuazione delle prescritte revisioni nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. L'attività è svolta nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale. Le liste sono in formato digitale per tutti i Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Padova-Piove di Sacco.	
DESTINATARI	Cittadini Elettori del comune di Piove di Sacco e dei 9 comuni della SEC	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	Aggiornamento albi: - Redazione del verbale riportante l'elenco dei cittadini che hanno presentato richiesta di iscrizione all'albo scrutatori - Cancellazione dei nominativi che non hanno più i requisiti richiesti - Iscrizione di cittadini che si sono resi disponibili a svolgere l'incarico di presidente di seggio	entro mese di Novembre entro mese di Gennaio entro mese di febbraio
	Revisione semestrali (18enni e canc. Irreperibilità) – due volte all'anno	Aprile e Ottobre
	Revisioni Dinamiche (cancellati per emigrazione e morte) – due volte all'anno	gennaio e luglio
	Revisioni dinamiche (iscrizioni immigrazioni acquisto cittadinanza) – due volte all'anno	gennaio e luglio
Revisioni straordinarie in occasione elezioni e blocco liste Approvazione Liste in occasione delle elezioni Comunali nei comuni facenti parte la SEC	15 gg prima delle elezioni (data verbale finale)	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 210 639 232">tipologia</th> <th data-bbox="679 210 767 232">indicatore</th> <th data-bbox="807 210 927 232">unità di misura</th> <th data-bbox="1214 210 1270 232">V.max</th> <th data-bbox="1294 210 1350 232">V.min</th> <th data-bbox="1374 210 1414 232">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 255 695 277">Efficacia interna</td> <td data-bbox="711 255 983 311">numero verbali prodotti con riferimento al numero di protocollo</td> <td data-bbox="807 255 983 277"></td> <td data-bbox="1230 277 1246 300">3</td> <td data-bbox="1310 277 1326 300">1</td> <td data-bbox="1374 277 1414 300">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 333 695 356">Efficacia interna</td> <td data-bbox="759 333 1222 356">numero commissioni SEC (soli fini conoscitivi)</td> <td data-bbox="807 333 983 356"></td> <td data-bbox="1214 333 1270 356"></td> <td data-bbox="1294 333 1350 356"></td> <td data-bbox="1374 333 1414 356"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 378 647 400">Efficienza</td> <td data-bbox="679 378 767 400"></td> <td data-bbox="807 378 983 400"></td> <td data-bbox="1214 378 1270 400"></td> <td data-bbox="1294 378 1350 400"></td> <td data-bbox="1374 378 1414 400"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 423 632 445">Qualità</td> <td data-bbox="679 423 767 445"></td> <td data-bbox="807 423 983 445"></td> <td data-bbox="1214 423 1270 445"></td> <td data-bbox="1294 423 1350 445"></td> <td data-bbox="1374 423 1414 445"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 468 632 490">Tempo</td> <td data-bbox="743 468 1158 490">Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra</td> <td data-bbox="807 468 983 490"></td> <td data-bbox="1214 468 1270 490"></td> <td data-bbox="1294 468 1350 490"></td> <td data-bbox="1374 468 1414 490"></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	numero verbali prodotti con riferimento al numero di protocollo		3	1	100	Efficacia interna	numero commissioni SEC (soli fini conoscitivi)					Efficienza						Qualità						Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna	numero verbali prodotti con riferimento al numero di protocollo		3	1	100																																
Efficacia interna	numero commissioni SEC (soli fini conoscitivi)																																				
Efficienza																																					
Qualità																																					
Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra																																				
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dalla Pria Maria Angela 50% Stivanello Rossella 50%																																				

OBIETTIVO N. 10 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : UFFICIO DI STATO CIVILE – ATTIVITA' DI SPORTELLO**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgimento di tutte le funzioni di Stato Civile previste in capo ai Comuni dalle norme statali in materia.	
DESTINATARI	Cittadini residenti a Piove di Sacco	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	Gestione dello sportello dello Stato Civile per <u>nascita</u> , <u>cittadinanza</u> , <u>separazione e divorzio</u> e <u>morte</u> , attraverso le due postazioni poste nel lato destro del Polisportello, zona a breve resa maggiormente riservata attraverso una porta divisoria.	Gennaio - Dicembre
	Adempimenti collegati al servizio cimiteriale quali autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, ricerche storiche, coordinamento stato civile/attività di esumazione ed estumulazione massiva, tombe di famiglia	Gennaio - Dicembre
	Definizione di Linee di indirizzo da condividere con le imprese funebri per una maggiore trasparenza e correttezza del procedimento amministrativo per i decessi e le autorizzazioni connesse	Entro Settembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 210 639 232">tipologia</th> <th data-bbox="679 210 767 232">indicatore</th> <th data-bbox="807 210 927 232">unità di misura</th> <th data-bbox="1177 210 1233 232">V.max</th> <th data-bbox="1257 210 1313 232">V.min</th> <th data-bbox="1369 210 1417 232">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 255 639 300">Efficacia interna</td> <td data-bbox="679 255 767 300">Efficacia interna</td> <td data-bbox="807 255 927 300"></td> <td data-bbox="1177 255 1233 300"></td> <td data-bbox="1257 255 1313 300"></td> <td data-bbox="1369 255 1417 300"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 322 639 344">Efficienza</td> <td data-bbox="679 322 1182 423">ripartizione al 50% tra il personale assegnato delle pratiche riguardanti le morti e le nascite (con rilevazione interna delle pratiche gestite da ciascuno) differenza tra i coefficienti [n. pratiche/totale pratiche]</td> <td data-bbox="807 322 927 423"></td> <td data-bbox="1177 389 1233 412">0</td> <td data-bbox="1257 389 1313 412">0,5</td> <td data-bbox="1369 389 1417 412">40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 434 639 456"></td> <td data-bbox="679 434 1070 456">Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra</td> <td data-bbox="807 434 927 456"></td> <td data-bbox="1177 434 1233 456">sì</td> <td data-bbox="1257 434 1313 456">no</td> <td data-bbox="1369 434 1417 456">40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 479 639 501">Qualità</td> <td data-bbox="679 479 1270 580">Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5</td> <td data-bbox="807 479 927 580"></td> <td data-bbox="1177 557 1233 580">4,5%</td> <td data-bbox="1257 557 1313 580">3%</td> <td data-bbox="1369 557 1417 580">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 602 639 624">Tempo</td> <td data-bbox="679 602 927 624"></td> <td data-bbox="807 602 927 624"></td> <td data-bbox="1177 602 1233 624"></td> <td data-bbox="1257 602 1313 624"></td> <td data-bbox="1369 602 1417 624"></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Efficacia interna					Efficienza	ripartizione al 50% tra il personale assegnato delle pratiche riguardanti le morti e le nascite (con rilevazione interna delle pratiche gestite da ciascuno) differenza tra i coefficienti [n. pratiche/totale pratiche]		0	0,5	40		Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra		sì	no	40	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	20	Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna	Efficacia interna																																				
Efficienza	ripartizione al 50% tra il personale assegnato delle pratiche riguardanti le morti e le nascite (con rilevazione interna delle pratiche gestite da ciascuno) differenza tra i coefficienti [n. pratiche/totale pratiche]		0	0,5	40																																
	Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra		sì	no	40																																
Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	20																																
Tempo																																					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Chiara Ferrara 35%</p> <p>Valentina Calissano 35%</p> <p>Stivanello Rossella 10% (per sostituzione in caso di ferie)</p> <p>Vera Bregantin 20% (compito di coordinamento e sostituzione allo sportello al bisogno)</p>																																				

OBIETTIVO N. 11 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : STATO CIVILE - CITTADINANZA “JURE SANGUINIS”**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispettare i termini del procedimento stabiliti da recente deliberazione di Giunta Comunale	
DESTINATARI	Cittadini stranieri che hanno richiesto la residenza al Comune di Piove di Sacco in attesa che gli venga riconosciuta la cittadinanza italiana per discendenza Cittadini italiani residenti all'estero già riconosciuti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	a) Istanze presentate direttamente al Comune con iscrizione anagrafica Provvedimento di Iscrizione anagrafica e relativo procedimento, quindi istruttoria della pratica di cittadinanza con verifica dei requisiti e degli atti, richiesta di certificazione ai consolati della mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte di tutti gli avi, emissione del provvedimento di accertamento a firma del sindaco, trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e nascita figli del richiedente, comunicazione agli enti: Consolato, questura, prefettura casellario, anagrafe ed elettorale, comunicazione finale all'interessato	Entro 365 gg (come definito da deliberazione GC 137/2023)
	b) Pratiche provenienti dai Consolati e già istruite dagli stessi Trascrizione degli atti di stato civile relativi ai richiedenti e figli minori e iscrizione all'Aire	30 gg
	c) Pratiche conseguenti alla trasmissione da parte di legali italiani di provvedimenti giudiziari italiani che riconoscono il possesso della cittadinanza italiana verifica della sentenza e del passato in giudicato, trascrizione della sentenza nel registro di cittadinanza, trascrizione degli atti di stato civile relativi ai ricorrenti e ai figli minori, conferma della trascrizione agli interessati per il tramite dell'avvocato e comunicazione ai consolati competenti	30 gg

	Ricerche storiche - valutazione dell'istanza pervenuta ed eventuale richiesta di integrazione dei dati o dei documenti identificativi dei richiedenti - ricerca degli atti negli archivi storici cartacei - in caso positivo caricamento dell'atto nel gestionale	Entro 6 mesi																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="550 439 667 465">tipologia</th> <th data-bbox="667 439 794 465">indicatore</th> <th data-bbox="794 439 1209 465">unità di misura</th> <th data-bbox="1209 439 1289 465">V.max</th> <th data-bbox="1289 439 1369 465">V.min</th> <th data-bbox="1369 439 1423 465">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td>numero di pratiche pervenute dal 01/01/24 : tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficacia interna						Efficienza	numero di pratiche pervenute dal 01/01/24 : tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli					Qualità						Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
	Efficacia interna																																					
	Efficacia interna																																					
	Efficienza	numero di pratiche pervenute dal 01/01/24 : tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli																																				
	Qualità																																					
	Tempo																																					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Vera Bregantin 70% Valentina Calissano 30%																																					

OBIETTIVO N. 12 /SETTORE III / 2024-2026																																
TITOLO : CONTROLLI ANAGRAFICI PER ASSEGNO DI INCLUSIONE e SUPPORTO PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO																																
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI																														
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Adempimento di legge. Decreto MLPS 13 dicembre 2023</p> <p><i>L'INPS comunica ai comuni responsabili dei controlli anagrafici, ai sensi dell'art. 8, comma 11, del decreto-legge n. 48 del 2023, le posizioni che necessitano di ulteriori accertamenti, mediante GePI. L'esito delle verifiche e' comunicato dai comuni all'INPS attraverso la medesima piattaforma, entro sessanta giorni dalla comunicazione da parte dell'Istituto. Decorso tale termine, qualora l'esito delle verifiche non sia comunicato all'INPS, l'Istituto procede comunque ad accogliere la richiesta, fermo restando quanto previsto dall'art. 8 del decreto-legge n. 48 del 2023. Le disposizioni di cui al presente comma si intendono riferite anche ai controlli anagrafici relativi al SFL.</i></p>																															
DESTINATARI	Cittadini residenti o con ultima residenza nel Comune																															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																															
ATTIVITA' TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza																														
	Costante verifica nella Piattaforma Ge.Pi. Delle richieste pervenute dall'INPS e lavorazione	60 giorni																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>comunicazione da parte del responsabile del procedimento al responsabile del settore dell'avvenuta conclusione di tutte posizioni entro i tempi previsti con indicazione dei nominativi e indicazione delle risposte negative trasmesse a INPS</td> <td></td> <td>sì</td> <td>no</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	comunicazione da parte del responsabile del procedimento al responsabile del settore dell'avvenuta conclusione di tutte posizioni entro i tempi previsti con indicazione dei nominativi e indicazione delle risposte negative trasmesse a INPS		sì	no	100	Efficienza						Qualità						Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna	comunicazione da parte del responsabile del procedimento al responsabile del settore dell'avvenuta conclusione di tutte posizioni entro i tempi previsti con indicazione dei nominativi e indicazione delle risposte negative trasmesse a INPS		sì	no	100																											
Efficienza																																
Qualità																																
Tempo																																
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dalla Pria Maria Angela 80% - Responsabile Calissano Valentina Alessandra 20% - Supporto																															

OBIETTIVO N. 13 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : UFFICIO CONCESSIONI CIMITERIALI**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 9 – Servizio Necroscopio e cimiteriale SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgimento di tutte le funzioni previste dal Regolamento comunale dei servizi cimiteriali e dalle leggi statali e regionali vigenti in materia.		
DESTINATARI	Familiari dei defunti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione dei rapporti con l'utenza e delle attività amministrative correlate all'esecuzione dei lavori di sistemazione dei cimiteri capoluogo e frazioni di Tognana e Piovega, secondo il Programma triennale dei lavori pubblici Sopralluogo nei cimiteri per la verifica dei defunti sepolti nei campi/loculi Avvisi pubblici sui campi/loculi interessati Ricerca anagrafiche dei familiari dei defunti Comunicazione per raccomandata ai familiari in merito alla destinazione dei resti mortali Ricevimento su appuntamento dei familiari per la domanda in merito alla destinazione dei resti mortali e successive autorizzazioni Programmare con la ditta l'esecuzione dei lavori con la calendarizzazione delle operazioni da eseguire che verranno comunicate ai familiari	Marzo	Dicembre
	Informazioni agli interessati su problematiche legate alle concessioni d'uso delle tombe di famiglia Analisi delle scadenze delle sepolture di loculi e campi di tutti i cimiteri	Gennaio	Dicembre
	Predisposizione, consegna/raccolta questionari; analisi dei dati dei questionari Customer Satisfaction per la rilevazione del gradimento degli utenti dello sportello (con supporto del punto accoglienza del Polisportello)	Aprile	Agosto

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 190 639 241">tipologia</th> <th data-bbox="639 190 922 241">indicatore</th> <th data-bbox="922 190 1134 241">unità di misura</th> <th data-bbox="1134 190 1222 241">V.max</th> <th data-bbox="1222 190 1310 241">V.min</th> <th data-bbox="1310 190 1430 241">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 241 639 293">Efficacia interna</td> <td data-bbox="639 241 922 293">Efficacia</td> <td data-bbox="922 241 1134 293"></td> <td data-bbox="1134 241 1222 293"></td> <td data-bbox="1222 241 1310 293"></td> <td data-bbox="1310 241 1430 293"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 293 639 416">Qualità</td> <td data-bbox="639 293 922 416">Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5</td> <td data-bbox="922 293 1134 416"></td> <td data-bbox="1134 293 1222 416">4,5%</td> <td data-bbox="1222 293 1310 416">3%</td> <td data-bbox="1310 293 1430 416">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 416 639 470"></td> <td data-bbox="639 416 922 470">numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile</td> <td data-bbox="922 416 1134 470"></td> <td data-bbox="1134 416 1222 470">8</td> <td data-bbox="1222 416 1310 470">5</td> <td data-bbox="1310 416 1430 470">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 470 639 524"></td> <td data-bbox="639 470 922 524">numero riunioni periodiche con ufficio lavori pubblici</td> <td data-bbox="922 470 1134 524"></td> <td data-bbox="1134 470 1222 524">4</td> <td data-bbox="1222 470 1310 524">2</td> <td data-bbox="1310 470 1430 524">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 524 639 539">Tempo</td> <td data-bbox="639 524 922 539"></td> <td data-bbox="922 524 1134 539"></td> <td data-bbox="1134 524 1222 539"></td> <td data-bbox="1222 524 1310 539"></td> <td data-bbox="1310 524 1430 539"></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Efficacia					Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	30		numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile		8	5	50		numero riunioni periodiche con ufficio lavori pubblici		4	2	20	Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna	Efficacia																																				
Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	30																																
	numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile		8	5	50																																
	numero riunioni periodiche con ufficio lavori pubblici		4	2	20																																
Tempo																																					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cimmino Cristina 60% Vera Bregantin 30% Katia Rauli 10%																																				

OBIETTIVO N. 14 /SETTORE III / 2024-2026																																	
TITOLO : ASILO NIDO “C. Trincanato”																																	
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'																															
	Indirizzo strategico																																
	Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico Attività di monitoraggio e controllo																															
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>-offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;</p> <p>-sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monogenitoriali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;</p> <p>-valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, promuovendo la partecipazione delle famiglie;</p> <p>-produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini.</p>																																
DESTINATARI	Famiglie e minori di età 3 mesi-3 anni																																
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo																																
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																														
	Gestire accreditamento e autorizzazione per aumento dei posti all'asilo nido comunale per l'A.E. 24/25 (da 48 a 60) dato il trasferimento del servizio nella nuova struttura in costruzione.	Aprile	Maggio																														
	Liquidazione quadrimestrale delle fatture previa verifica delle condizioni previste dal Capitolato d'Appalto e da quanto previsto da rinegoziazione 2023/2024	Gennaio	Dicembre																														
	monitoraggio del regolare svolgimento del servizio di asilo nido secondo gli standard qualitativi consolidati e realizzazione delle migliori proposte dal Concessionario	Gennaio	Dicembre																														
Rinegoziazione del contratto con il concessionario in caso di maggior numero dei posti autorizzati	Agosto	Settembre																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td>rispetto dei termini liquidazione fatture</td> <td>100%</td> <td>80%</td> <td>33,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td colspan="4">Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile VALE A DIRE: ESITO QUESTIONARIO</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> </tbody> </table>			tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	100%	80%	33,3		Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile VALE A DIRE: ESITO QUESTIONARIO					Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
	Efficacia interna																																
	Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	100%	80%	33,3																												
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile VALE A DIRE: ESITO QUESTIONARIO																															
	Tempo																																

**RISORSE ASSEGNATE
ALL'OBIETTIVO**

Santello Alfonsina 80%
Rauli Katia 20%

OBIETTIVO N. 15 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO : AREA FAMIGLIE, PROTEZIONE E TUTELA MINORI**

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Indirizzo strategico	SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Attività di monitoraggio e controllo	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Al servizio sociale comunale è affidata dalla legge la funzione della Tutela Minorile. La funzione viene svolta attraverso percorsi di protezione e tutela sia in ambito di benefici-tà che in ambito di legalità. La protezione e tutela richiede interventi volti alla preven-zione in particolare nelle fasce d'età più basse (0-3 e scuola dell'infanzia)		
DESTINATARI	Minori d'età, talvolta fino ai 21 anni		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Equipe assistente sociale e figura psicologo: colloqui, visite domiciliari, redazione documenti, relazioni per Autorità Giudiziarie, monitoraggio degli inserimenti residenziali, degli incontri protetti e degli interventi educativi, partecipazione a UV-MD e collaborazione con servizi-socio sanitari Ulss	Gennaio	Dicembre
	Verifica delle situazioni e della loro presa in carico individuando le priorità in relazione all'urgenza (riunioni di servizio)	Trimestrale	
	Verifica regolare svolgimento dei servizi e liquidazione delle fatture	Gennaio	Dicembre
	Attuazione della progettazione PIPPI con fondi PNRR destinati all'Ambito	Gennaio	Dicembre
	Utilizzare la mediazione linguistico-culturale per favorire percorsi di supporto ai nuclei familiare	Gennaio	Dicembre
	Curare e rafforzare i rapporti con le agenzie educative del territorio in particolare con le scuole e con i servizi socio-sanitari.	Gennaio	Dicembre
	Assegnazione di contributi economici comunali, regionali e fondo di solidarietà ERP	Gennaio	Dicembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Servizio Sociale</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 212 646 235">tipologia</th> <th data-bbox="746 212 837 235">indicatore</th> <th data-bbox="853 212 981 235">unità di misura</th> <th data-bbox="1204 212 1268 235">V.max</th> <th data-bbox="1300 212 1364 235">V.min</th> <th data-bbox="1388 212 1436 235">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 257 646 280">Efficacia interna</td> <td data-bbox="746 257 1189 302">numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi)</td> <td data-bbox="853 257 981 302"></td> <td data-bbox="1204 257 1268 302">35</td> <td data-bbox="1300 257 1364 302">20</td> <td data-bbox="1388 257 1436 302"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 302 1189 347">numero di interventi di Servizio Sociale</td> <td data-bbox="853 302 981 347"></td> <td data-bbox="1204 302 1268 347">(dato informativo)</td> <td data-bbox="1300 302 1364 347"></td> <td data-bbox="1388 302 1436 347"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 347 1189 392">numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi)</td> <td data-bbox="853 347 981 392"></td> <td data-bbox="1204 347 1268 392">60</td> <td data-bbox="1300 347 1364 392">30</td> <td data-bbox="1388 347 1436 392"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 392 1189 436">(dato per ciascun dipendente)</td> <td data-bbox="853 392 981 436"></td> <td data-bbox="1204 392 1268 436"></td> <td data-bbox="1300 392 1364 436"></td> <td data-bbox="1388 392 1436 436"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 436 1189 481">numero di interventi di Servizio Sociale</td> <td data-bbox="853 436 981 481"></td> <td data-bbox="1204 436 1268 481">(dato informativo)</td> <td data-bbox="1300 436 1364 481"></td> <td data-bbox="1388 436 1436 481"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 481 1189 526">(dato per ciascun dipendente)</td> <td data-bbox="853 481 981 526"></td> <td data-bbox="1204 481 1268 526"></td> <td data-bbox="1300 481 1364 526"></td> <td data-bbox="1388 481 1436 526"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 481 646 504">Efficienza</td> <td data-bbox="746 481 1189 548">n. delle segnalazioni/ricieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/</td> <td data-bbox="853 481 981 548"></td> <td data-bbox="1204 481 1268 548"></td> <td data-bbox="1300 481 1364 548"></td> <td data-bbox="1388 481 1436 548"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 548 1189 593">numero di queste evase</td> <td data-bbox="853 548 981 593"></td> <td data-bbox="1204 548 1268 593"></td> <td data-bbox="1300 548 1364 593"></td> <td data-bbox="1388 548 1436 593"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 593 1189 638">(dato per ciascun dipendente)</td> <td data-bbox="853 593 981 638"></td> <td data-bbox="1204 593 1268 638">100%</td> <td data-bbox="1300 593 1364 638">50%</td> <td data-bbox="1388 593 1436 638">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 638 646 660">Qualità</td> <td data-bbox="746 638 1189 705">numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria</td> <td data-bbox="853 638 981 705"></td> <td data-bbox="1204 638 1268 705">30</td> <td data-bbox="1300 638 1364 705">10</td> <td data-bbox="1388 638 1436 705"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 705 1189 750">(dato informativo)</td> <td data-bbox="853 705 981 750"></td> <td data-bbox="1204 705 1268 750"></td> <td data-bbox="1300 705 1364 750"></td> <td data-bbox="1388 705 1436 750"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 750 1189 817">n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie</td> <td data-bbox="853 750 981 817"></td> <td data-bbox="1204 750 1268 817"></td> <td data-bbox="1300 750 1364 817"></td> <td data-bbox="1388 750 1436 817"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 817 1189 862">(dato informativo)</td> <td data-bbox="853 817 981 862"></td> <td data-bbox="1204 817 1268 862"></td> <td data-bbox="1300 817 1364 862"></td> <td data-bbox="1388 817 1436 862"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="746 862 1189 907">Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela</td> <td data-bbox="853 862 981 907"></td> <td data-bbox="1204 862 1268 907">20</td> <td data-bbox="1300 862 1364 907">10</td> <td data-bbox="1388 862 1436 907">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 907 646 929">Tempo</td> <td data-bbox="746 907 1189 929"></td> <td data-bbox="853 907 981 929"></td> <td data-bbox="1204 907 1268 929"></td> <td data-bbox="1300 907 1364 929"></td> <td data-bbox="1388 907 1436 929"></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi)		35	20			numero di interventi di Servizio Sociale		(dato informativo)				numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi)		60	30			(dato per ciascun dipendente)						numero di interventi di Servizio Sociale		(dato informativo)				(dato per ciascun dipendente)					Efficienza	n. delle segnalazioni/ricieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/						numero di queste evase						(dato per ciascun dipendente)		100%	50%	50	Qualità	numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria		30	10			(dato informativo)						n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie						(dato informativo)						Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela		20	10	50	Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																																																																												
Efficacia interna	numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi)		35	20																																																																																													
	numero di interventi di Servizio Sociale		(dato informativo)																																																																																														
	numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi)		60	30																																																																																													
	(dato per ciascun dipendente)																																																																																																
	numero di interventi di Servizio Sociale		(dato informativo)																																																																																														
	(dato per ciascun dipendente)																																																																																																
Efficienza	n. delle segnalazioni/ricieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/																																																																																																
	numero di queste evase																																																																																																
	(dato per ciascun dipendente)		100%	50%	50																																																																																												
Qualità	numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria		30	10																																																																																													
	(dato informativo)																																																																																																
	n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie																																																																																																
	(dato informativo)																																																																																																
	Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela		20	10	50																																																																																												
Tempo																																																																																																	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Amministrativa</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 967 646 990">tipologia</th> <th data-bbox="746 967 837 990">indicatore</th> <th data-bbox="853 967 981 990">unità di misura</th> <th data-bbox="1141 967 1204 990">V.max</th> <th data-bbox="1252 967 1316 990">V.min</th> <th data-bbox="1356 967 1404 990">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 1012 646 1034">Efficacia interna</td> <td data-bbox="746 1012 1189 1034"></td> <td data-bbox="853 1012 981 1034"></td> <td data-bbox="1141 1012 1204 1034"></td> <td data-bbox="1252 1012 1316 1034"></td> <td data-bbox="1356 1012 1404 1034"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1057 646 1079">Efficienza</td> <td data-bbox="746 1057 1029 1079">rispetto dei termini liquidazione fatture</td> <td data-bbox="853 1057 981 1079">Servizio educativo</td> <td data-bbox="1141 1057 1204 1079">100%</td> <td data-bbox="1252 1057 1316 1079">80%</td> <td data-bbox="1356 1057 1404 1079">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1124 646 1146">Qualità</td> <td data-bbox="746 1124 1189 1146"></td> <td data-bbox="853 1124 981 1146"></td> <td data-bbox="1141 1124 1204 1146"></td> <td data-bbox="1252 1124 1316 1146"></td> <td data-bbox="1356 1124 1404 1146"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1169 646 1191">Tempo</td> <td data-bbox="746 1169 1189 1191"></td> <td data-bbox="853 1169 981 1191"></td> <td data-bbox="1141 1169 1204 1191"></td> <td data-bbox="1252 1169 1316 1191"></td> <td data-bbox="1356 1169 1404 1191"></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	Servizio educativo	100%	80%	100	Qualità						Tempo																																																																							
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																																																																												
Efficacia interna																																																																																																	
Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	Servizio educativo	100%	80%	100																																																																																												
Qualità																																																																																																	
Tempo																																																																																																	
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Biolo Silvia 30 % - Barison Elisa 30 % - Casarotti Luca 15% - Boccardo Sandra 15% - Santello Alfonsina 10% 																																																																																																

OBIETTIVO N.16 /SETTORE III/ 2024-2026

TITOLO: SEGRETARIATO SOCIALE E SOSTEGNO AL REDDITO

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione Programma 5 – Interventi a favore della famiglia BENESSERE SOCIALE		
	Indirizzo strategico			
	Obiettivo strategico	Sostegno alle famiglie Sostegno alle fragilità		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Segretariato Sociale e Sostegno economico alle famiglie			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	1) Predisposizione Bandi, raccolta on line e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio	Dicembre	
	2) Raccolta delle richieste di sostegno economico e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione	Gennaio	Dicembre	
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per contributi di integrazione di rette per inserimenti in struttura, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno	Gennaio	Dicembre	
	4) Raccolta delle richieste e della documentazione per progettazioni di contrasto alla povertà, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione.	Gennaio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	70% 100
	Qualità	Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che per il Segretariato sociale prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI		
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Biolo Silvia 15% Casarotti Luca 10% Barison Elisa 5% Zambolin Greta 10% Barison Federica 25% Messoudi Fadwa 25% Boccardo Sandra 10%			

OBIETTIVO N. 17 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO:GESTIONE ASSOCIATA CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE DELLA SACCISICA 2022-2026**

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA’				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Attività di monitoraggio e controllo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Garantire al minore, la cui famiglia si trovi nell’incapacità e/o impossibilità temporanea di prendersene cura, il diritto di crescere all’interno di un nucleo familiare in grado di assicurargli uno sviluppo psicofisico e relazionale adeguato					
DESTINATARI	Famiglie affidatarie e popolazione in generale					
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento-miglioramento					
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	assicurare la promozione del servizio e la formazione, conoscenza e valutazione delle famiglie/persone interessate a fare accoglienza	Gennaio	dicembre			
	mantenere collaborazione tra CASF e Servizi Sociali Comunali	Gennaio	dicembre			
	svolgere il monitoraggio dei progetti di affidamento familiare	Gennaio	dicembre			
	rafforzare il confronto e la collaborazione con altri CASF della Provincia	Gennaio	dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo					
	Indicatori definiti in sede di Tavolo Tecnico intercomunale per la Convenzione in essere: si rinvia alle determinazioni di detto Tavolo per il periodo di efficacia della Convenzione					
	INDICATORI DI PROCESSO: 1- numero eventi sensibilizzazione realizzati: 2- numero di nuclei familiari partecipanti ai corsi 3- numero di segnalazioni raccolte dai servizi tutela 4- numero di PEI realizzati e aggiornati (media PEI aggiornati sul totale affidi)					
	INDICATORI DI RISULTATO 1- numero di famiglie che accedono alla fase di valutazione/conoscenza 2- numero di famiglie disponibili all'affido 3- percentuale di richieste evase positivamente sul totale ricevute e motivazioni 4- grado di soddisfazione da parte delle famiglie affidatarie rispetto al supporto ricevuto (tramite questionario anonimo) 5- percentuale degli affidi che si concludono positivamente sugli affidi conclusi 6- numero complessivo di famiglie in banca dati					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Zambolin Greta 70% Boccardo Sandra 20% Santello Alfonsina 5% Rauli Katia 5%					

OBIETTIVO N. 18 /SETTORE III/ 2024-2026						
TITOLO: AREA NON AUTOSUFFICIENZA (DOMICILIARITÀ, RESIDENZIALITÀ E TUTELA)						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 3 – Interventi per gli anziani BENESSERE SOCIALE				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Sostegno alla terza età				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio					
DESTINATARI	Persone dai 65 anni e con disabilità					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre			
	Gestione delle pratiche di ICDB (impegnativa di cura domiciliare per utenti con basso bisogno assistenziale) dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre			
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre			
	Compilazione schede SVAMA sociali per i inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.ma	V.min	peso
	Efficacia/conformità					
	Efficienza	UVMD per ultra 65 o disabili	numero	20	50	25
	Qualità	coordinamenti SAD	numero	30	40	25
		anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale	numero	2	10	25
	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per SAD e pasti (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile			60%	40%	25
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ranghetto Evelina 60% Casarotti Luca 10% Boccardo Sandra 25% Santello Alfonsina 5%					

OBIETTIVO N. 19 / SETTORE III/ 2024-2026						
TITOLO : RETE S.A.I. -SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE - COMUNI DI PIOVE DI SACCO, PONTE SAN NICOLÒ, MONTEGROTTO TERME E RUBANO (CAPOFILA MONTEGROTTO TERME) ACCOGLIENZA PRESSO STRUTTURA DI PIOVE DI SACCO						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione BENESSERE SOCIALE				
	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico Sostegno alle fragilità				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Accoglienza e inserimento di titolari di protezione internazionale					
DESTINATARI	Adulti maschi					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Progetto individualizzato per i 10 beneficiari presenti in struttura di Piove di Sacco		Gennaio	Dicembre		
	Partecipazione alle riunioni e ai momenti di supervisione		Gennaio	Dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. progetti beneficiari Piove di Sacco		12	8	50
	Efficienza					
	Qualità	n. riunioni equipe e supervisione		20	10	50
	Tempo					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zambolin Greta 100%					

OBIETTIVO N. 20 /SETTORE III / 2024-2026				
TITOLO : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI				
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione BENESSERE SOCIALE		
	Indirizzo strategico	BENESSERE SOCIALE		
	Obiettivo strategico	Sostegno alle fragilità		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rafforzare e sviluppare collaborazioni con il privato sociale per sostenere le fragilità che si presentano nel territorio sulle quali possono intervenire in modo sinergico istituzioni e associazionismo.			
DESTINATARI	Soggetti deboli, a rischio di esclusione			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Incontri per monitoraggio dell'attività con il Centro Antiviolenza della Saccisica	Gennaio	Dicembre	
	Collaborazione con Centro di Ascolto Vicariale	Gennaio	Dicembre	
	Sostenere il Centro Sollievo avente sede a Sant'Anna, località di Piove di Sacco, in cui i volontari dell'Associazione accolgono le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale	Gennaio	Dicembre	
	Progettazioni PUC attivate in collaborazione con Enti del Terzo Settore presso il Comune e altri enti	Gennaio	Dicembre	
	Organizzazione di corsi di Italiano per donne, per promuovere una loro maggiore partecipazione nei vari ambiti della quotidianità (lavoro, scuola dei figli, famiglia)	Gennaio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza	incontri con associazioni PUC attivati, durata, soggetto ospitante (dato a fini conoscitivi)		5 2 50
	Qualità			
	Tempo	attuazione azioni concertate nel corso dell'anno nei tempi concordati		si si 50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Biolo Silvia 15 % Ranghetto Evelina 15% Barison Elisa 5% Zambolin Greta 15% Casarotti Luca 15% Santello Alfonsina 15% Rauli Katia 20%			

OBIETTIVO N. 21/SETTORE III/ 2024-2026

TITOLO : DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEI SERVIZI SOCIALI

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI		
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione delle istanze dei cittadini, rilevazioni quantitative e qualitative dei dati ai fini valutativi e di statistiche richieste dagli enti territoriali e statali, efficacia ed efficienza del servizio			
DESTINATARI	Cittadini, il servizio stesso			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento e Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	1) sviluppo del gestionale WelfareGov (WG) per cartella sociale, per procedimenti relativi al servizio di assistenza domiciliare e al sostegno al reddito	Gennaio	Dicembre	
	2) gestione incassi per pasti a domicilio e prestiti assistenziali con PagoPa tramite procedura automatica del gestionale WG		Dicembre	
	3) raccolta delle istanze del cittadino on-line relative a bandi comunali attraverso SPID o CIE	Febbraio	Giugno	
	4) gestione della cartella sociale degli utenti in WG e attivazione dei reports a fini statistici		Settembre	
	5) miglioramento della programmazione informatica di WG sulla base delle esigenze e criticità emerse dalla prassi	Gennaio	Dicembre	
	6) incremento procedimenti gestiti in WG	Gennaio	Dicembre	
	7) informatizzazione della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare		Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
		n. procedimenti di Bando gestiti in WG		5 3 30
	Efficienza			
	Qualità	realizzazione del punto 3 secondo i tempi indicati		SI 70
	Tempo			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Barison Federica 50% Biolo Silvia 25% Ranghetto Evelina 25%			

OBIETTIVO N. 22 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO : POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti; in quest'ottica, al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, ha previsto l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.</p> <p>Entro il 30 giugno di ogni anno, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sulla base dei dati forniti dagli Ambiti vengono riconosciute le somme liquidabili riferite all'anno precedente e prenotate le somme per l'anno corrente.</p> <p>Il Comune di Piove di Sacco riceve i Fondi di cui sopra essendo uno dei Comuni dell'Ambito a rispettare il livello essenziale richiesto. Tale finanziamento deve essere utilizzato per il rafforzamento dei Servizi Sociali.</p>		
DESTINATARI	Dipendenti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<p>Nel corso del 2024 si valuta di utilizzare le risorse che saranno destinate all'Ente per la copertura della spesa per la figura di assistente sociale assunta nel 2023; l'eventuale somma eccedente, nell'importo massimo di € 6.000,00, potrà essere utilizzata, su decisione della Giunta comunale, quale incentivo al personale impegnato nello sviluppo di servizi sociali offerti ai cittadini di Piove di Sacco, ulteriori perché derivanti da progettazioni proposte dall'Ambito (Comune di Padova) e che sono a libera adesione. I finanziamenti vengono trasferiti al Comune che li utilizza per i servizi da realizzare e poi li rendiconta.</p> <p><i>OBIETTIVO indicato a pag. 80 del DUP 24-26</i> <i>Fare di Piove di Sacco il centro coordinatore di un servizio sociale capace di rispondere a bisogni sempre più mirati e specialistici: il riconoscimento, nell'ambito territoriale di intervento Ven_16, del Polo Saccisica che ha in Piove di Sacco il soggetto coordinatore con responsabilità e mansioni sempre più dettagliate e richieste ne è la premessa. Dovranno essere seguite e monitorate le attività correlate al PNRR, che prevede azioni in favore della cittadinanza. Piove di Sacco, responsabile del Polo 3 Saccisica, in coordinamento con il Comune di Padova, persegue l'obiettivo del Piano Nazionale e Regionale dello sviluppo dei Servizi Sociali Professionali attraverso contatto e condivisione costanti con gli altri Comuni e servizi del Polo. Non ultimo, i prossimi sviluppi che porteranno significativi cambiamenti nella gestione del Sociale con il riconoscimento regionale degli ATS.</i></p>	Gennaio	Dicembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte</u> <u>Servizio Sociale</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Sviluppo di nuove progettazioni di ambito a libera adesione</td> <td></td> <td>si</td> <td>si</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(esempio: PNRR PIPPI- Progetto Si.Fa – Tirocini di inclusione sociale – RIA – PUC, Progettazione fascia 0-3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità	Sviluppo di nuove progettazioni di ambito a libera adesione		si	si	100		(esempio: PNRR PIPPI- Progetto Si.Fa – Tirocini di inclusione sociale – RIA – PUC, Progettazione fascia 0-3)					Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna																																					
Efficienza																																					
Qualità	Sviluppo di nuove progettazioni di ambito a libera adesione		si	si	100																																
	(esempio: PNRR PIPPI- Progetto Si.Fa – Tirocini di inclusione sociale – RIA – PUC, Progettazione fascia 0-3)																																				
Tempo																																					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte</u> <u>Amministrativa</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>supporto amministrativo alla realizzazione delle progettazioni con adempimenti amministrativi: affidamenti</td> <td></td> <td>si</td> <td>si</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>adozione di modalità di lavoro flessibili che permettano una condivisione delle conoscenze tra i dipendenti e l'autoformazione</td> <td></td> <td>si</td> <td>si</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza	supporto amministrativo alla realizzazione delle progettazioni con adempimenti amministrativi: affidamenti		si	si	70	Qualità	adozione di modalità di lavoro flessibili che permettano una condivisione delle conoscenze tra i dipendenti e l'autoformazione		si	si	30	Tempo											
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna																																					
Efficienza	supporto amministrativo alla realizzazione delle progettazioni con adempimenti amministrativi: affidamenti		si	si	70																																
Qualità	adozione di modalità di lavoro flessibili che permettano una condivisione delle conoscenze tra i dipendenti e l'autoformazione		si	si	30																																
Tempo																																					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Zambolin Greta Biolo Silvia Ranghetto Evelina Barison Elisa Boccardo Sandra Santello Alfonsina Messoudi Fadwa Barison Federica Casarotti Luca</p> <p>(l'effettiva ripartizione delle somme eventualmente stanziare a titolo di incentivo sarà valutata alla fine di ogni anno in base alla fattiva partecipazione del personale coinvolto)</p>																																				

OBIETTIVO N. 23 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Comune di Piove di Sacco è stato incluso nel programma del censimento Permanente della Popolazione dal 2018; il programma prevede due tipi di rilevazioni a cadenza annuale: Rilevazione areale e Rilevazione da Lista, Le rilevazioni sono condotte sul campo dai rilevatori e coordinate e supportate dall'Ufficio Centrale di Censimento.				
DESTINATARI	Famiglie campioni residenti nel Comune, selezionate dall'Istat secondo modalità e in numero definito dall'Istat stesso e comunicato al Comune tramite Circolari				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
attività fuori orario d'ufficio Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio centrale di censimento. In attesa delle Circolari.	Sovrintendere e coordinare le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento. Per Rilevazione Areale: - verifica della ricognizione dell'area di rilevazione - supervisione della rilevazione porta a porta - verifica con le liste anagrafiche dei residenti Per Rilevazione da Lista: - Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie - Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia - Recupero delle mancate risposte				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo		rispetto dei tempi previsti dalle Circolari ISTAT		

RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Bregantin Vera Stivanello Rossella Altro Personale da individuare per rilevazioni
---	---

SETTORE IV OBIETTIVO N. 1/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: EVENTI E MANIFESTAZIONI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02	Commercio reti distributive a tutela del consumatore				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Programmazione stagionale di eventi di animazione del Centro Storico con la collaborazione dei commercianti, delle associazioni del territorio, valorizzando l'attrattiva della città creando momenti di aggregazione e socializzazione del centro storico. Il tutto sempre accompagnato da un piano di comunicazione coordinato tra ufficio IAT, e i portali e le pagine social di Piove di Shopping e Welcome Saccisica. Il tutto coordinato con le manifestazioni culturali e sportive.</p> <p>Le principali manifestazioni che tradizionalmente garantiscono visibilità e visitatori anche aldilà dei confini territoriali comunali su cui si punterà saranno:</p> <p>Inverno/ primavera: Carnevale della Saccisica, Piove in Fiore, Corri che Piove e Festa del Bambino nelle vie e nelle piazze del centro storico.</p> <p>Estate: Isola Pedonale 2024, 3 mesi di eventi in Centro Storico tra giugno e settembre nelle piazze del Centro storico che anche quest'anno verrà chiuso al traffico;</p> <p>Autunno/Inverno: coordinamento delle manifestazioni autunnali, della tradizionale Fiera di San Martino e della sua rievocazione storica "San Martino a cavallo", realizzazione del programma degli eventi e degli allestimenti natalizi "Piove di Luce 2024".</p>					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Programmazione e realizzazione eventi primaverili	01/01/24	30/06/24			
	Programmazione e realizzazione eventi isola pedonale estiva	01/03/24	30/09/24			
	Programmazione e realizzazione attività autunno – inverno	01/09/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo		100	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 50% Da Rè Marzia 30% Angellotto Roberta 20%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio (Pro Loco, Avis, CCIAA)					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 2/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.				
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	01/01/24 2025/2026	31/12/24 2025/2026		
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/24 2025/2026	31/12/24 2025/2026		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100
	Qualità				
	Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta Donatella 60% Angellotto Roberta 40%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Ministero della Giustizia				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 3/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività					
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento					
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione pagine di Settore nel sito web dell'Ente	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo		50 %	30%	100
	Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per I seguenti processi inerenti le attività produttive: le manifestazioni: SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione.					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta Donatella 35 % Angello Roberto 35% Da Rè Marzia 30 %					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 6 Euganea, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 4/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FIERA E FESTEGGIAMENTI DI SAN MARTINO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Nel Comune di Piove di Sacco si svolgono annualmente la storica "Fiera di San Martino" il giorno 11 novembre ed festeggiamenti correlati della durata di circa quindici giorni.</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione e gestione telematica rilascio concessioni e autorizzazioni per la partecipazione alla fiera e festeggiamenti di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti (operatori su aree pubbliche, operatori dello spettacolo viaggiante, ditte/associazioni per esposizioni, ditte per fiera del bestiame, enti/associazioni/ditte per stand gastronomici, etc.).</p> <p>Coordinamento delle attività svolte da diversi uffici comunali coinvolti, ciascuno per le materie di competenza.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Operatori su aree pubbliche decennali: gestione comunicazioni ed indicazioni per la partecipazione, verifica pagamenti spese dovute.	01/07/24	31/12/24
	Operatori su aree pubbliche precari: istruttoria domande SUAP e redazione graduatorie entro i termini di Regolamento per gli adempimenti conseguenti.	01/07/24	30/11/24
	Operatori spettacolo viaggiante (Luna Park): aggiornamento graduatorie, istruttoria nuove domande, redazione graduatorie, collaborazione al collaudo, rilascio concessioni/autorizzazioni varie tipologie, verifica pagamenti spese dovute, svincolo cauzioni, elenchi per la sorveglianza.	01/06/24	31/12/24
	Occupazioni di suolo pubblico ditte/associazioni/enti a fini espositivi e stand gastronomici: istruttoria domande, verifica spazi, corretti montaggi, verifica registrazioni sanitarie, rilascio concessioni, elenchi per la sorveglianza.	01/07/24	30/11/24
	Fiera del bestiame: gestione contatti con ULSS6 Euganea – Dipartimento di Sanità Pubblica Veterinaria, per aspetti igienico-sanitari, atti e provvedimenti di competenza in materia igienico-sanitaria ai fini del nulla osta, coordinamento attività per la gestione degli spazi e pulizia dell'area, monitoraggio ditte partecipanti, resoconto all'ULSS6.	01/10/24	30/11/24

	<p>Gestione adempimenti connessi alla fiera e festeggiamenti a partire dalla delibera di indirizzo e disposizioni operative fino alla conclusione ed alla piena realizzazione delle attività e adempimenti previsti.</p> <p>Analisi dei risultati delle edizioni precedenti volta ad una costante riduzione dei tempi ed a miglioramenti organizzativi nella gestione degli aspetti e pratiche di competenza rivolte anche ad altre attività economiche comunque coinvolte in quanto situate in aree del territorio comunale di fiera e festeggiamenti (spostamento operatori mercati settimanali (merc. e sabato), occupazioni di suolo pubblico e disposizioni varie ai pubblici esercizi, esercizi di vicinato), oltre che volte ad agevolare altri uffici comunali coinvolti dalla fiera e festeggiamenti per gli aspetti di competenza (vigilanza e sorveglianza, sicurezza, spostamento sosta bus extraurbani, aggiornamento planimetrie posteggi, piano rifiuti, segnature posteggi, predisposizione sostegni fiera bestiame, servizi igienici, viabilità, scuole, ecc.).</p> <p><u>Personale del Settore VIII - Polizia locale:</u> attività di controllo della viabilità nonché di presidio delle vie e piazze in cui si svolge la manifestazione, al fine di assicurare il corretto posizionamento degli ambulanti, di organizzare l'attività dei volontari che collaborano nei vari presidi nonché il coordinamento con le Forze di Polizia operanti sul territorio per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di abusivismo commerciale e disordini:</p> <p>a) numero minimo di ore dedicate all'operazione: 180 b) numero minimo di controlli effettuati sui commercianti abusivi nel periodo dei festeggiamenti di San Martino: 5.</p> <p><u>Personale del Settore VI:</u> attività di ausilio alla Polizia locale nella vigilanza sul corretto posizionamento della segnaletica mobile ed eventuali interventi di ripristino e messa in sicurezza delle strade al fine di garantire la corretta viabilità: ore dedicate n. 50.</p> <p>Tenuto conto del significativo impegno richiesto per l'attività organizzativa e amministrativa di controllo nonché degli interventi necessari per l'allestimento della manifestazione, al personale coinvolto sono destinati incentivi: nella misura di € 1.000,00 per il personale del Settore IV, nella misura di € 300 per quello del Settore VI. Per l'importante azione di vigilanza (in coordinamento con le Forze dell'ordine) e di presidio richiesta (in collaborazione con associazioni di volontariato) imposta dal notevolissimo afflusso di pubblico proprio di questa manifestazione, sono destinati incentivi: nella misura di € 3.000,00 per il personale del Settore VIII. Gli incentivi saranno ripartiti rispettivamente dal Responsabile del Settore IV per i propri collaboratori e dal Responsabile del Settore VIII per i propri collaboratori e per quelli del Settore VI, sulla base dei risultati ottenuti e del contributo dei singoli dipendenti nel loro raggiungimento come verificati in sede realizzativa.</p>	01/01/24	31/12/24
--	--	----------	----------

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 190 699 224">Tipologia</th> <th data-bbox="699 190 986 224">indicatore</th> <th data-bbox="986 190 1193 224">unità di misura</th> <th data-bbox="1193 190 1305 224">V.max</th> <th data-bbox="1305 190 1433 224">V.min</th> <th data-bbox="1433 190 1560 224">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 224 699 302">Efficacia interna</td> <td data-bbox="699 224 986 302"></td> <td data-bbox="986 224 1193 302"></td> <td data-bbox="1193 224 1305 302"></td> <td data-bbox="1305 224 1433 302"></td> <td data-bbox="1433 224 1560 302"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 302 699 380">Efficienza</td> <td data-bbox="699 302 986 380"></td> <td data-bbox="986 302 1193 380"></td> <td data-bbox="1193 302 1305 380"></td> <td data-bbox="1305 302 1433 380"></td> <td data-bbox="1433 302 1560 380"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 380 699 481">Qualità</td> <td data-bbox="699 380 986 481"></td> <td data-bbox="986 380 1193 481"></td> <td data-bbox="1193 380 1305 481"></td> <td data-bbox="1305 380 1433 481"></td> <td data-bbox="1433 380 1560 481"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 481 699 607">Tempo</td> <td data-bbox="699 481 986 607">rispetto dei tempi indicati nelle singole attività</td> <td data-bbox="986 481 1193 607"></td> <td data-bbox="1193 481 1305 607">100%</td> <td data-bbox="1305 481 1433 607">90%</td> <td data-bbox="1433 481 1560 607">100</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta Donatella 45 % Cobianco Cristiana 10% Angellotto Roberta 15% Da Rè Marzia 30 % Personale del Settore VIII: 12 operatori di polizia locale Personale del Settore VI: 4 operai																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, VV.FF. Ministero della Giustizia																														

SETTORE IV OBIETTIVO N. 5/ 2024 - 2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: DISTRETTO DEL COMMERCIO (Piove di Shopping)

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Distretto del Commercio "Piove di Shopping" Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping" del quale il Comune di Piove di Sacco è capofila, è stato riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 247/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50 e può quindi accedere a bandi regionali per il finanziamento di progettualità dei Distretti riconosciuti finalizzate all'attuazione delle iniziative di politica attiva per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.</p> <p>Nel 2024 verranno consolidate le attività di promozione del distretto: - rinnovo iscrizione al Registro regionale dei Distretti del commercio per il triennio 2024-2026 - aggiornamento continuo e costante del centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it; - rilancio dell'iniziativa fidelity app Saccisicard; - supporto e monitoraggio attività social del Distretto; - eventuale presentazione di domande di finanziamento.</p>				
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it Fidelity app Saccisicard assistenza Supporto e monitoraggio attività social del Distretto	01/01/2024	31/12/2024		
	Richiesta iscrizione registro regionale Distretti del commercio	01/10/2024	30/11/24		
	Presentazione domande di finanziamento del distretto	01/12/2024	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 60% Angellotto Roberta 10% Da Rè Marzia 20 % Zatta Donatella 10%				

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO

Regione Veneto, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, tutti i Partner Distretto del Commercio

SETTORE IV OBIETTIVO N. 6/ 2024 - 2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore		
	Missione 07: Turismo		
	Programma 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Turismo e Welcome Saccisica: iniziative volte alla promozione ed allo sviluppo del territorio della Saccisica come destinazione turistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del portale web dedicato; • promozione di accordi di collaborazione con i territori a vocazione turistica confinanti; • gestione delle pagine social per una maggiore visibilità del portale e per il marketing turistico della destinazione • distribuzione di materiale informativo con grafica e contenuti rinnovati. <p>IAT della Saccisica e Info Point collegati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione del servizio informazione e accoglienza turistica di Piazza Matteotti; 2) gestione e mantenimento delle attrezzature informatiche in dotazione; 3) raccolta delle informazioni necessarie alla promozione turistica dagli stakeholders del territorio; 4) assistenza a visitatori singoli e gruppi organizzati. 5) monitoraggio costante dei flussi e delle attività informative (web e social) 6) redazione e della newsletter mensile Welcome Saccisica che raccoglie gli eventi di tutto il territorio della Saccisica; <p>Fondazione di Comunità della Saccisica con deliberazione del Consiglio Comunale reg. n. 50/2023 è stata approvata la costituzione della Fondazione di Comunità della Saccisica – Intesa Programmatica d'Area che si sostituisce all'intesa Programmatica d'Area (IPA) nel perseguimento degli obiettivi di sostegno del territorio promuovendo la coesione sociale e processi di crescita delle persone e delle comunità. E' stato contestualmente approvato lo Statuto e successivamente sottoscritto con tutti i soggetti coinvolti (Enti, Associazioni di categoria, Aziende) l'Atto costitutivo ed è in fase di riconoscimento della personalità giuridica.</p> <p>Il Comune fornirà supporto alla Fondazione nella fase di avvio delle attività e per il passaggio delle risorse, nonché dei beni e servizi da conferire fino alla completa gestione autonoma della stessa.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, ditte, associazioni di categoria, enti vari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione sito Welcome Saccisica	01/01/24	31/12/2024
	Servizio Gestione IAT	01/01/24	31/12/24
	Supporto alla Fondazione di Comunità per l'avvio	01/01/24	31/12/24

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 40% Da Rè Marzia 25% Angellotto Roberta 35%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Comuni, Associazioni di categoria, tutti i partner dell'IPA Saccisica					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 7 / 2024 - 2026 (Servizio Cultura)

TITOLO: LA BIBLIOTECA ATTIVA

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05:	Valorizzazione dei beni e attività culturali	
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	<p>La Biblioteca "Diego Valeri" è un centro culturale di importanza strategica per la città e il territorio: promuove opportunità di conoscenza accessibili a tutti e favorisce l'integrazione, la tolleranza e la democrazia in un'ottica interculturale ed intergenerazionale.</p> <p>Prosegue anche nel 2024 l'impegno di arricchire e potenziare il patrimonio librario nella biblioteca durante tutto l'arco dell'anno per dare autentica concretezza e piena attuazione al titolo di "Città che legge" di cui il Ministero dei beni Culturali ha insignito la città di Piove di Sacco a partire dal 2017 (con rinnovo nel 2022) attraverso l'organizzazione di attività per le scuole: visite guidate alla biblioteca, Maggio dei libri, Libriamoci.</p> <p>Attuazione procedure di revisione delle raccolte e scarto.</p> <p>Aggiornamento catalogazione dell'Archivio storico, rendendolo più facilmente consultabile.</p> <p>Si intende garantire l'accesso a tutti i servizi erogati dalla biblioteca attraverso l'apertura della struttura a pieno regime e l'ampliamento dell'orario di apertura dell'aula studio e valorizzare maggiormente i servizi offerti dalla biblioteca attraverso la partecipazione ai bandi ministeriali e regionali.</p> <p>Promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia attraverso l'adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere" e la consegna di un libro illustrato a tutti i nuovi nati del Comune di Piove di Sacco.</p> <p>Mettere a punto il servizio di consultazione informatica dei cataloghi della biblioteca da parte dell'utenza e valorizzato il servizio di consultazione on line dei giornali tramite la piattaforma MLOL come esempio di offerta di avanguardia per l'utenza.</p> <p>Valorizzare i social media per promuovere le varie attività della biblioteca.</p> <p>Mantenere un servizio di lettura dei quotidiani negli spazi esterni la biblioteca durante il periodo estivo.</p> <p>Il Comune di Piove di Sacco è capofila del Bacino Bibliografico della Saccisica e del Conselvano (BBSC) . Gestione e coordinamento delle attività previste nella Convenzione tra i 13 Comuni aderenti al Bacino Bibliografico della Saccisica e Conselvano (servizio di inter prestito e circuitazione libraria, servizio di catalogazione centralizzata, laboratori didattici, letture animate, partecipazione a bandi).</p> <p>Procedura di gara per servizio di gestione dei servizi bibliotecari connessi al funzionamento del Bacino Bibliografico della Saccisica e del Conselvano per il triennio 2024/2026</p> <p>Gestione dell'accordo fra le reti bibliotecarie della provincia di Padova.</p> <p>Partecipazione al nuovo bando del Servizio civile universale e, se previsto, del Servizio civile regionale.</p> <p>Tutoraggio dei giovani del Servizio civile che già svolgono il servizio civile presso la biblioteca/ufficio cultura, fino a conclusione dei progetti.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, ricercatori e popolazione scolastica.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ Giornate di apertura dei servizi bibliotecari	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	2^ Gestione della convenzione BBSC	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	3^ Gestione servizi specifici inerenti la biblioteca (fornitura libri, ecc.)	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	4^ Elaborazione dei documenti programmatici.	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26

	5^ Partecipazione a bandi e finanziamenti			01.01.24/25/26	31.12.24/25/26	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia	numero giornate	giornate apertura servizi biblioteca	305	300
	Efficienza		Partecipazione a bandi Numero istanze presentate	3	2	30
	Qualità		Elaborazione documenti Numero istanze presentate	4	2	30
	Tempo					
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura; affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative</i>					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Montin Susanna 40% Marangon Alberto 20% Sogari Chiara 30% Viero Luisa Aurelia 10%					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 8 / 2024 – 2026 (Servizio Cultura)

TITOLO: CELEBRAZIONE DELLE FESTIVITÀ NAZIONALI E DELLE ALTRE MANIFESTAZIONI RICORRENTI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La celebrazione delle Feste nazionali rappresenta un mezzo fondamentale per tramandare la memoria storica degli eventi tragici successi nel Novecento e per stimolare le nuove generazioni a percorsi di riflessioni che risultano tanto più necessari per smantellare un uso distorto e analfabeta della storia. Le feste della devozione popolare ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica.</p> <p>Realizzare attività legate alla Giornata della Memoria e alle altre ricorrenze di carattere nazionale (27 gennaio, 10 febbraio, 26 aprile, 2 giugno, 4 novembre); grande attenzione inoltre a due date importanti, l'8 marzo e il 26 novembre, per confermare la volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne.</p> <p>Valorizzare le feste della devozione popolare (6 maggio e 11 novembre) e coinvolgere le scuole di ogni ordine e grado della città nella partecipazione a queste manifestazioni.</p> <p>Le ricorrenze verranno celebrate, ove possibile, con la presenza delle scolaresche del territorio comunale.</p>					
DESTINATARI	Associazioni d'arma e rappresentanze civili e militari – Cittadinanza e popolazione scolastica.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	1^ attività - definizione programma eventi		01.01.24/25/26	30.11.24/25/26		
	2^ attività – pianificazione eventi		01.01.24/25/26	30.11.24/25/26		
	3^ attività - attuazione degli eventi		01.01.24/25/26	30.11.24/25/26		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale	100	95	100
	Tempo		di eventi organizzati rispetto al tot. Eventi previsti			
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 25 % Chellin Valentina 20 % Marangon Alberto 30% Rosso Gianna 20% Canato 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Associazioni d'arma, forze dell'ordine, scuole					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 9 / 2024 – 2026 (Servizio Cultura)

TITOLO: PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali		
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Promuovere apposite convenzioni e forme di collaborazione con le principali associazioni culturali, sviluppando progetti di partenariato: Gruppo Artisti per le sale espositive. CTG per la Torre Carrarese e San Martino a cavallo, Orchestra giovanile per la musica classica, Au-ser la Torre per l'Università popolare</p> <p>Aggiornare periodicamente il Registro comunale delle Associazioni.</p> <p>Organizzazione e gestione della Fiera delle Associazioni, evento che si svolge nel mese di settembre e che coinvolge numerose associazioni del territorio comunale ed extracomunale.</p> <p>Proseguire l'impegno per creare eventi di ampia portata e visione che identifichino Piove di Sacco come importante centro propulsore di cultura come i due Festival dedicati rispettivamente al teatro e al romanzo storico. Collaborare con scuole e parrocchie per portare la cultura fuori dai luoghi tradizionali e così svestirla della sua aura di attività di interesse per pochi, valorizzando gli spazi anche decentrati presenti sul territorio comunale:</p> <p>Casone Ramei per il Villaggio Musicale Ramei (aprile/settembre)</p> <p>Il Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque" ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione e può ormai considerarsi un appuntamento fisso e irrinunciabile atteso tutte le estati come momento di punta dell'Estate piovese.</p> <p>Il Festival del romanzo storico "Chronicae" è una proposta originale e unica in Italia di festival letterario che dialoga con la storia e il passato in modo creativo e inconsueto, con la partecipazione di scrittori internazionali. Nato durante il primo mandato di questa Amministrazione comunale, che lo ha fortemente voluto, è una manifestazione che si struttura in diversi ambiti culturali.</p> <p>Teatro Filarmonico comunale e cinema Politeama Monitoraggio della gestione concessa a terzi del teatro e del cinema. Il teatro offre un cartellone di Prosa di grande livello capace di attrarre un pubblico trasversale sia di giovani che di appassionati. Da qualche anno inoltre nella stagione di prosa sono inserite anche proposte di danza e musica. Il teatro risulta inoltre luogo privilegiato per dar corso ad altre attività legate alla proposta culturale, a volte avviata anche in collaborazione con alcune realtà associative del territorio. Si pone inoltre come polo di interesse per il mondo giovanile attraverso una proposta variegata di linguaggi artistici e di forme spettacolari. Il cinema offre spettacoli di prima visione dal giovedì alla domenica</p> <p>Rassegna di incontri DECLINAZIONI DI PAROLE con appuntamenti all'aperto nel periodo estivo.</p> <p>Avvio progettazione allestimento spazi espositivi presso Palazzo Pinato Valeri.</p>		
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni del territorio, utenza anche al di fuori dei confini provinciali		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ attività - definizione programmi eventi culturali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e stakeholders culturali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	3^ attività - attuazione eventi culturali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza	stakeholders culturali	numero	6	4	30
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale	95	80	70
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO		<p>Tempo</p> <p><i>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura.: affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative.</i></p>				
		Associazioni, enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO		<p>Cobianco Cristiana 50%</p> <p>Chellin Valentina 30%</p> <p>Rosso Gianna 10%</p> <p>Montin Susanna 5%</p> <p>Canato Barbara 5 %</p>				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 10 / 2024 - 2026(Servizio Cultura)

TITOLO: PROGETTUALITÀ PER I GIOVANI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 06:	Politiche giovanili, sport e tempo libero	
	Programma 02:	Giovani	
	Missione 05:	Valorizzazione dei beni e attività culturali	
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
FINALITÀ' DELL'OBIETTIVO	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili finalizzate alla crescita personale ed al coinvolgimento dei giovani nel tessuto sociale, anche attraverso l'offerta di momenti formativi per i giovani incentrati sullo sviluppo della creatività e la promozione dell'auto imprenditorialità.</p> <p>Progetti per i giovani "DALLA STOÀ AL VILLAGGIO, DAL VILLAGGIO ALLA STOÀ. GIOVANI IN RETE PER SUPERARE IL DISAGIO" finanziato da DGR 479/2023. Il progetto da realizzare nel 2024 ha i seguenti obiettivi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire ai giovani la possibilità di avviare percorsi di elaborazione progettuale e di confronto che li portino a individuare correttamente le loro esigenze e i loro bisogni. • promuovere la co-progettazione da parte dei giovani di attività ed eventi destinati a coinvolgere e far partecipare i loro coetanei e attraverso i quali dare una visibilità pubblica alle loro capacità e potenzialità; • dare visibilità pubblica alle loro capacità artistiche, ideative, organizzative e alle loro proposte di innovazione, mettendoli in dialogo con i giovani che non sono sensibili alle istanze culturali offerte dal territorio. • avviare in co-progettazione con il Gruppo informale di giovani coinvolti nel progetto un calendario di programmi e attività destinati ad animare lo spazio Stoà sorto grazie al precedente progetto; • affidare al Gruppo informale di giovani coinvolti nel progetto la realizzazione in collaborazione con alcuni operatori culturali anziani il VMR Villaggio Musicale Ramei, evento musicale articolato su più giorni in cui possano trovare spazio i gruppi musicali attivi nel territorio della Saccisica. <p>Gestione personale che svolge servizio civile presso l'ufficio cultura, fino a conclusione del progetto.</p>		
DESTINATARI	GIOVANI		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ Predisposizione atti e rendicontazioni per la partecipazione ai bandi provinciali/regionali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	2^ Attivazione Progetti regionali Dalla Stoà al villaggio, dal villaggio alla Stoà	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	3^ Gestione Servizio civile Universale	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza	Qualità	bandi e rendicontazioni numero istanze presentate	3	2	30
		Qualità progetti attivati	n. percentuale progetti attivati rispetto al totale dei progetti previsti	100	90	70
		Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Cobianco Cristiana 45% Chellin Valentina 35% Rosso Gianna 10% Montin Susanna 5% Sogari Chiara 5%				

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: RILASCIO DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6					
	Obiettivi gestionali (azioni): Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITÀ' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	01/01	31/12			
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	CDU rilasciati	numero	190	160	
	Efficienza					
	Qualità Gradimento dell'utenza		punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30
	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	10 gg	15 gg	70
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ronca Ivano (90%) Zanotto Federico (10%)					

OBIETTIVO N. 2 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI RELATIVE ALLE PRATICHE EDILIZIE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Garantire il diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità dello specifico servizio che sono stati raggiunti anche grazie ad una corretta organizzazione dell'archivio.																														
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr><tr><td>Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine	Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12																					
Attività	Inizio	Fine																													
Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12																													
Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efficacia interna (solo fini conoscitivi)</td><td>richieste evase</td><td>numero</td><td>400</td><td>300</td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità</td><td>Gradimento dell'utenza</td><td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td><td>90%</td><td>60%</td><td>30</td></tr><tr><td>Tempo</td><td>tempi medi di evasione delle istanze</td><td>giorni</td><td>20gg</td><td>30 gg</td><td>70</td></tr></tbody></table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	richieste evase	numero	400	300		Efficienza						Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30	Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg	70
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	richieste evase	numero	400	300																											
Efficienza																															
Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30																										
Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg	70																										
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zaramella Marco (90%) Checchin Marco (10%)																														

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D.P.R. 380/2001**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure procedere al loro rigetto qualora si venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	scia istruite	%	100	95	
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo 100	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30gg	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Lorenzo (10%) Gentile Salvatore (20%) Lazzarin Silvia (20%) Tasinato Marina (30%) Zanotto Federico (20%)					

OBIETTIVO N. 4 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITÀ PRESENTATE AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.P.R. 380/2001**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di agibilità verificandone i presupposti per la loro presentazione.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo documentale di tutte le segnalazioni certificate di agibilità presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Effettuare la verifica su tutte le Segnalazioni certificate di agibilità presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01	31/12			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	sc agibilità istruite	%	100	95	
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo 100	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30 gg	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Checchin Marco (50%) Gentile Salvatore (50%)					

OBIETTIVO N. 5 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 e seguenti del d.P.R. 380/2001					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Procedimento di rilascio dei Permessi di Costruire	01/01	31/12			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	45gg	60 gg	100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (40%) Tasinato Marina (40%) Ronca Ivano (20 %)					

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER I PASSI CARRABILI**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6					
	Obiettivi gestionali (azioni): Miglioramento gestione dei procedimenti amministrativi correlati a titoli edilizi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al monitoraggio e al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dal Regolamento che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2022					
DESTINATARI	Cittadini e imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni relative ai passi carrabili	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	20 gg	30 gg	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Lorenzo (90%) Lazzarin Silvia (10%)					

OBIETTIVO N. 7 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 programma 2				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Manutenzione del verde pubblico con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al monitoraggio e al mantenimento di un adeguato livello di qualità della manutenzione delle aree verdi pubbliche nell'interesse di tutti gli utenti					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Controllo attività di manutenzione del	numero reclami pervenuti accolti sulla base di segnalazioni raccolte via mail, protocollo o trasmesse dal centralino	0	2	40
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Qualità					
	Tempo	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione formale	1 gg	5 gg	

OBIETTIVO N. 8 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: VARIANTE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI)**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio individuando le tematiche da affrontare nello strumento operativo (PI) a partire dagli obiettivi di governo sentite le istanze di cittadini e imprese.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste della redazione e presentazione del documento preliminare (documento del Sindaco) per le varianti al Piano degli Interventi che saranno programmate nell'ambito del quinquennio di mandato amministrativo del Sindaco da attuare per fasi. L'obiettivo prosegue con la concertazione, la predisposizione dei documenti di variante per la prima fase individuata e la trasmissione al consiglio comunale per l'adozione.					
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione documento preliminare di variante e trasmissione al Consiglio Comunale	01/01	31/03			
	Pubblicazione avviso per manifestazioni di interesse , raccolta istanze e istruttoria	31/03	30/06			
	Assegnazione incarico esterno per l'elaborazione della variante	01/04	31/04			
	Predisposizione elaborati di variante relativa alla prima fase	01/07	30/09			
	Trasmissione al Consiglio comunale per l'adozione della variante	01/10	30/10			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	La realizzazione delle attività 3,4 e 5 è condizionata alla disponibilità di circa € 20.000 per affidare incarico professionale.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Campalto Alessandro(70%) Lazzarin Silvia (30%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Studio professionale incaricato					

OBIETTIVO N. 9 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Amministrazione più efficiente – raccolta e revisione all'interno di un unico regolamento dei provvedimenti relativi al contributo di costruzione e monetizzazione degli standard.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nella stesura e approvazione di un unico regolamento che raccoglie e aggiorna tutti gli atti relativi alla materia del contributo di costruzione e della monetizzazione degli standard. L'attività si articola in una relazione di analisi per collocare dal punto di vista tributario il Comune rispetto al contesto territoriale, nella stesura del regolamento che recepisce le innovazioni normative intervenute nel tempo nonché l'eventuale revisione delle procedure organizzative dell'ufficio in materia, ed infine in una proposta di revisione delle tariffe degli oneri di urbanizzazione con relativa simulazione degli effetti sul bilancio.					
DESTINATARI	Cittadini e imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Predisposizione report di analisi		01/01	31/03		
	Predisposizione bozza di regolamento e proposta di revisione delle tariffe		01/04	30/06		
	Trasmissione al consiglio della proposta di deliberazione del nuovo regolamento per l'approvazione		01/07	31/08		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo		come sopra	100
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (20 %) Gentile Salvatore (20 %) Ronca Ivano (20%) Alessandro Campalto (40%)					

OBIETTIVO N. 10 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nell'aggiornare la bozza di Regolamento edilizio Tipo (RET) già depositato. Lo scopo è di adeguarlo alle innovazioni normative ed alle situazioni emergenti riscontrate. Sarà inoltre necessario, attraverso simulazioni, verificare l'invarianza dimensionale dello strumento urbanistico a seguito dell'introduzione delle nuove definizioni uniformi del RET.					
DESTINATARI	Cittadini e imprese e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Revisione bozza regolamento edilizio		01/04	30/06		
	Verifica invarianza urbanistica ed elaborazione testo definitivo		01/07	31/08		
	Trasmissione al consiglio della proposta di deliberazione del nuovo Regolamento Edilizio		01/09	30/09		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (20 %) Ronca Ivano (20%) Tasinato Marina (20) Zanotto Federico (20%) Alessandro Campalto (20%)					

OBIETTIVO N. 1 /2024/SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Sviluppo della città					
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture					
Obiettivo operativo	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI – ANNO 2024					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Lavori ANNO 2021	€uro	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0326 Ricostruzione con riqualificazione urbana piazzale Serenissima PNRR	2200000	70% Sambin 25% Coccoato 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
	SERVIZI ANNO 2021		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	SP0162 Servizio di apertura e chiusura dei parchi pubblici e gestione segnaletica delle manifestazioni periodo 2021- 2022 (mesi 24)		90% Bergamin 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SF0127 Servizio di gestione delle infrastrutture e delle operazioni cimiteriali periodo 2021-2023 (mesi 36)		90% Simoni 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SP0141 Accordo quadro per il servizio di gestione delle condotte e dei ricettori stradali delle acque meteoriche e fognarie degli edifici pubblici - periodo 2021- 2024 (mesi 48)		90% Simoni 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SF046 servizio di conduzione e manutenzione impianti di riscaldamento, raffrescamento, produzione acs - periodo 2021/2024 (36 mesi)		90% Toninato 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	Lavori ANNO 2022		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0330 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico –Anno 2022	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	29/02/24
	LP0348 lavori di sistemazione viabilità all'intersezione tra via Puniga e via Breo mediante realizzazione nuova rotatoria, messa in sicurezza attraversamento ciclabile sul PL e pista ciclabile di collegamento con via S.G. Bosco	500000	70% Sambin 25% Coccoato 5% Tortora	Appalto opera (accordo di programma con Infrastrutture Venete)	01/01/24	31/12/24
	LP0334 costruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente. PNRR	6300000	70% Sambin 25% Coccoato 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
	SERVIZI . ANNO 2022		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	SP0176 – ACCORDO QUADRO PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI RINNOVO E/O S.C.I.A. CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI, A CARATTERE NON PERIODICO, DA ESEGUIRSI PER GLI IMMOBILI DEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO (PD) – PERIODO 2022-2025 (36 MESI ripetibile) -		90% Toninato 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24	31/12/24
	SP013 SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI E DISPOSITIVI ANTINCENDIO (MEZZI MOBILI, FISSI E SERRAMENTI), IMPIANTI DI RILEVAZIONE, ALLARME E SPEGNIMENTO INCENDIO, IMPIANTI ANTINTRUSIONE ED ANTIAGGRESSIONE periodo 2022-2025 (mesi 36) ripetibile		90% Toninato 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SP0164 Accordo quadro per il servizio di manutenzione e fornitura della segnaletica stradale orizzontale e verticale periodo 2022-2024 (24 mesi)		90% Quaglia 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	Accordo quadro per manutenzione strade bianche 2022 - 2024 (36 mesi)		90% Quaglia 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	Lavori rif. ANNO 2023		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine

LP0368 - Lavori di demolizione e ricostruzione di nuova scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi	2161280	70% Da Re 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0372 LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ASILO NIDO "TRINCANATO" DI SANT'ANNA DI PIOVE DI SACCO – PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1-1 ASILI NIDO	2550000	70% Coccato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0337 Efficiamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica – Anno 2023	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	30/09/24
LP0338 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale - asfaltature anno 2023	500000	70% Sambin 25% Da Re 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	30/06/24
LP0295 Realizzazione di alloggi per anziani	3400000	70% Sambin 25% Da re 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0364 – sistemazione cimitero Capoluogo e Tognana e Piovega	400000	70% Simoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0395 -Interventi di riduzione della vulnerabilità sismica- Scuola Umberto I- primo stralcio palestra	180000	70% Da Re 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo Opera	01/01/24	31/12/24
LP0402 - Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola primaria Marconi di Arzerello ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20	120000	70% Govoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	30/03/24
SERVIZI FORNITURE rif. ANNO 2023		Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
SP0211 Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale e custodia immobili comunali periodo 2023-2025	810000	100% Tortora	Prosecuzione del servizio	01/01/24	31/12/24
Fornitura e posa in opera di impianti fotovoltaici su immobili nella disponibilità dell'ente	550000	90% Toninato 10% Tortora	Collaudo della fornitura	01/01/24	31/12/24
Compattatori per archivio via Adige	50000	90% Simoni 10% Tortora	Collaudo della fornitura	01/01/24	29/02/24
Accordo quadro per la fornitura di pellet periodo 2023-2026	139000	90% Toninato 10% Tortora	Prosecuzione della fornitura	01/01/24	31/12/24
Lavori rif. ANNO 2024		Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
LP0294c Realizzazione di pista ciclabile lungo via Righe tra Corte e confine comunale -3 tratto	600000	90% Quaglia 10% Tortora	Approvazione progetto esecutivo in variante urbanistica	01/01/24	31/12/24
LP0361 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale e sistemazione viabilità di via I Maggio e rotatoria tra via Crociata, via I Maggio e via Michiel	970000	70% Simoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0362 Efficiamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica – Anno 2024	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Appalto opera	01/01/24	31/12/24
LP0401 Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola materna di Sant'Anna ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20	150000	70% Govoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
SERVIZI FORNITURE rif. ANNO 2024		Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
Allestimento segreteria dir. Didattica, aule r locali nuova scuola media EC Davila	200000	70% Bergamin 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 2 /SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Amministrazione più efficiente					
Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo					
Obiettivo operativo	Valorizzazione delle economie di gestione nel servizio internalizzato di gestione impianti di illuminazione pubblica GESTIONE DIRETTA MANUTENZIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E SEMAFORI					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio	Fine
	Manutentive di tipo preventivo e/o predittivo. Interventi di manutenzione correttiva a guasto				01/01/24	31/12/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Controllo attività di manutenzione impianti :	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del Sindaco /Ass.delegato	0	2	40
	Qualità	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	5	60
Tempo						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici destinati, in un importo massimo totale di euro 9.000 . Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione inclusa nell'allegato B alla deliberazione di variazione del PEG 2020/2022.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Torretta e altra attrezzatura. Personale operaio e tecnico dell'UTC: 15% Toninato Gionata - tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali 5% Simoni Luca - supporto coordinamento operai 25% Bassan Mattia 25% Tramonte Enrico 15% Giraldo Emanuel 15% Garzari Alessio					

**SOGGETTI ESTERNI
DA COINVOLGERE
NEL PERSEGUI-
MENTO DEL OBIET-
TIVO**

nessuno

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Programma 5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	SVILUPPO DELLA CITTA'					
Obiettivo strategico	Promozione e difesa del verde pubblico					
Obiettivo operativo	Mantenere gli standard raggiunti di manutenzione del verde pubblico MANUTENZIONE DEL VERDE PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio	Fine
	Minimo 6 sfalci nel periodo				01/04/24	31/10/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Sfalci completi	nr	8	6	30
	Efficienza	programma min. 6 sfalci	% sul valore minimo	100%	70%	30
		l'accolta residui	% su quantità totale	100%	70%	10
	Qualità	Tempo sfalcio per ciascun intervento	giorni	16	12	30
Tempo						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione, ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici destinati, in un importo massimo totale di euro 6.000 . Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione dirigenziale inclusa nell'allegato sub 2 alla deliberazione G.C. n. 75 del 5.6.2018 di variazione del PEG 2018/2020.					

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Macchina falciatrice in proprietà dell'Ente. Personale operaio e tecnico dell'UTC: 10% Simoni Luca - RUP e tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali 20% Giraldo Emanuel 20% Bagatin Tiziano 20% Fabbian Cristian 15% Tramonte Enrico 15% Chiesatto Simone
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno

OBIETTIVO N. 4 /2024/SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Programma 05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Sviluppo della città					
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture Manutenzione dei plessi scolastici					
Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine	
	Monitoraggio regolarità manutenzioni plessi scolastici	20% Tortora Valeria 80% Luca Simoni		01/01/2024	31/12/24	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
Tempo	Tempestività interventi non urgenti Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20	
		n. giorni dalla segnalazione	1	2	30	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno
--	---------

N. 5 /2024/SETTORE VI / 2024-2026

Missione 1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma 05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE
Indirizzo strategico	Sviluppo della città
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture
Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei beni patrimoniali e demaniali in dotazione all'ente

	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Piove di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio	14% Simoni L. 14% Giraldo E. 8% Cecchinato V. 8% Bagatin T. 8% Montali A. 8% Tramonte E. 8% Garzari A. 8% Fabbian C. 8% Chiesatto S. 8% Sanavio M. 8% Bassan M.	Gestione del servizio	01/01/24	31/12/24

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna					
	Efficienza	Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
	Qualità	Tempestività interventi non urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20
		Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	2	30
	Tempo					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno

OBIETTIVO N. 1 - SETTORE VII – 2024-2026

TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza nel capoluogo e nelle frazioni anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio, nonché tutela della sicurezza della circolazione stradale.-					
DESTINATARI	Dipendenti, amministrazione, cittadini.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	accertamenti violazioni codice della strada	01/01/24	31/12/24			
	Pattuglie e controlli esterni	01/01/24	31/12/24			
	controlli veicolari sul territorio	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)		numero	40.000	30.000	
	Ore complessive di presenza sul territorio		numero	5000	4000	60%
	Controllo dei veicoli (movimento e sosta) sul territorio		numero	300	260	40%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 4% , Bettella 4% , Patella 4% , Riello 4% , Boscolo 12%, Pezzato 4%, Scordari 14% , Buonfiglioli 13%, Giuliano 13%, Guarino 14%, nuova risorsa 14%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Soggetti affidatari dei servizi strumentali, Anas, Veneto Strade, Provincia.					

OBIETTIVO N. 2 - SETTORE VII – 2024-2026**TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA, EDILIZIA, AMBIENTALE, COMMERCIALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e Amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale, espletamento vigilanza mercatale e cantieristica stradale anche nell'ambito della sicurezza urbana					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	controlli edilizi	01/01/24	31/12/24			
	controlli ambientali ed amministrativi (rispetto regolamenti comunali)	01/01/24	31/12/24			
	controlli commerciali e mercatali (rispetto normativa locale e nazionale)	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	controlli edilizi		numero	90	30	33%
	controllo ambientali ed amministrativi		numero	80	60	33%
	controlli commerciali e mercatali		numero	350	250	34%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative - contenziosi					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Patella 20%, Negrisol 15%, Pezzato 15 %, Riello 15%, Bettella 5%, Boscolo 5%, Scordari 5%, Buonfiglioli 5%, Giuliato 5%, Guarino 5%, nuova risorsa 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ARPAV, servizio veterinario, ULSS 21, SPISAL, NAS, Carabinieri, Associazioni di volontariato.-					

OBIETTIVO N. 3 - SETTORE VII - 2024-2026**TITOLO: GESTIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA, ZTL E SBARRE AI VARCHI DI ACCESSO DELL'ISOLA PEDONALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza																									
	Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana																									
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione del sistema di videosorveglianza urbana, del sistema di accesso ai varchi Ztl e sbarre mobili comprensivo del controllo della centrale operativa; effettuazione di visualizzazioni, registrazioni, controllo del corretto funzionamento per il mantenimento in efficienza dei sistemi; evasione richieste immagini per finalità di p.g., incidenti stradali ed altro (ex art. 13 L. 689/81) nonchè richieste ad opera del Settore VI per accertare la responsabilità in caso di danneggiamento dei beni comunali e di altri Enti.																									
DESTINATARI	Cittadini, Amministrazione, Enti																									
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																									
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica ordinaria corretto orientamento e funzionamento delle telecamere, dei varchi ztl e delle sbarre mobili</td> <td>01/01/24</td> <td>31/12/24</td> </tr> <tr> <td>Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)</td> <td>01/01/24</td> <td>31/12/24</td> </tr> <tr> <td>Ore in turno presso la Centrale Operativa a fini di sicurezza urbana/danneggiamenti del patrimonio.</td> <td>01/01/24</td> <td>31/12/24</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Verifica ordinaria corretto orientamento e funzionamento delle telecamere, dei varchi ztl e delle sbarre mobili	01/01/24	31/12/24	Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)	01/01/24	31/12/24	Ore in turno presso la Centrale Operativa a fini di sicurezza urbana/danneggiamenti del patrimonio.	01/01/24	31/12/24													
Attività	Inizio	Fine																								
Verifica ordinaria corretto orientamento e funzionamento delle telecamere, dei varchi ztl e delle sbarre mobili	01/01/24	31/12/24																								
Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)	01/01/24	31/12/24																								
Ore in turno presso la Centrale Operativa a fini di sicurezza urbana/danneggiamenti del patrimonio.	01/01/24	31/12/24																								
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numero di verifiche in un anno</td> <td>numero</td> <td>200</td> <td>70</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Ore in CRO (centrale operativa)</td> <td>numero</td> <td>400</td> <td>160</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Tempo evasione richieste per P.G.</td> <td>ore</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Numero di verifiche in un anno	numero	200	70	30%	Ore in CRO (centrale operativa)	numero	400	160	40%	Tempo evasione richieste per P.G.	ore	24	48	30%
Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																						
Efficacia interna																										
Numero di verifiche in un anno	numero	200	70	30%																						
Ore in CRO (centrale operativa)	numero	400	160	40%																						
Tempo evasione richieste per P.G.	ore	24	48	30%																						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisola 25%, Riello 10%, Guarino 10%, Scordari 10%, Bettella 10 %, Schiavo 5%, Greggio 5 % Buonfiglioli 10%, Pezzato 5%, Patella 5%, nuova risorsa 5%.																									
OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Ditte incaricate della manutenzione della videosorveglianza, delle sbarre mobili e degli apparati di rilevamento transiti ZTL.																									

OBIETTIVO N. 4 - SETTORE VII – 2024 -2026

TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI CANTIERI STRADALI, COPIE FASCICOLI INCIDENTI STRADALI, PARERI DI COMPETENZA E NULLA OSTA ANCHE TRAMITE IL PORTALE SUAP NONCHÈ APERTURA AL PUBBLICO SPORTELLO PL

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività istruttoria di autorizzazioni (SUAP), pareri di competenza, nulla osta in materia di circolazione stradale, istanze di accesso copie fascicoli incidenti stradali, rilasciati dal Polisportello o tramite il portale SUAP - attività di sportello PL				
DESTINATARI	cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Istruttoria per rilascio di permessi, autorizzazioni, SUAP, nulla osta – attività di sportello per informazioni, reclami, segnalazioni	01/01/24	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza:				
	rispetto dei termini previsti nelle procedure Polisportello	tempo	entro il termine	prima del termine	33%
	giorni di apertura annuale al pubblico Sportello PL	tempo	285	270	33%
	Qualità				
	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	34%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulle seguenti attività del Settore: affidamenti beni e servizi – controllo sull'esecuzione.				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 10%, Patella 15%, Bettella 15%, Riello 15%, Boscolo 10%, Pezzato 10%, Scordari 5%, Giuliano 5%, Greggio 5%, Schiavo 5% Buonfiglioli 5%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Provincia di Padova, CCIAA. MCTC.				

OBIETTIVO N. 5 - SETTORE VII - 2024-2026**TITOLO: GESTIONE LOGISTICA, PRESIDIO MANIFESTAZIONI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	organizzazione dei servizi di competenza della PL in materia di manifestazioni: ordinanze traffico, vigilanza e turni del personale, rapporti con uffici tecnici e associazioni, presenza istituzionale, gonfalone con scorta.-					
DESTINATARI	amministrazione, cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione ordinanze viabilità	01/01/24	31/12/24			
	Predisposizione servizi di vigilanza	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate	percentuale	100%	85%	100%
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghin 15%, Negrisolò 10%, Patella 30%, Bettella 5%, Riello 5%, Boscolo 5%, Pezzato 5% Scordari 5%, Buonfiglioli 5%, Giuliano 5%, nuova risorsa 5%, Guarino 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni di volontariato, FF.OO. presenti sul territorio					

OBIETTIVO N. 6 - SETTORE VII – 2024-2026**TITOLO: ACCERTAMENTI ANAGRAFICI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza		
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Effettuare gli accertamenti anagrafici per conto del settore III ed altri Enti (iscrizioni, variazioni, cancellazioni, temporanee, ospitalità, dimore)		
DESTINATARI	cittadini		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Accertamenti sulle autocertificazioni/istanze relative alle residenze e accertamenti d'ufficio ordinati dall'ufficio anagrafe ed Enti.	01/01/24	31/12/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore unità di misura V.max V.min peso		
	Efficacia interna		
	Efficienza: tempo di effettuazione accertamento dal momento in cui la documentazione giunge al Comando	7 gg	14 gg 100
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda		
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 10%, Boscolo 5%, Scordari 5%, Buonfiglioli 30%, Giuliato 30%, nuova risorsa 5%, Guarino 5% Bettella 5%, Riello 5%		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Questura, Ater		

OBIETTIVO N. 7 - SETTORE VII – 2024-2026**TITOLO: PROGETTO SICUREZZA 2024**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	
	Programma 01	Polizia Locale e amministrativa	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza del territorio durante l'anno e nel periodo estivo, nelle ore serali, presidiare i principali eventi cittadini durante l'isola pedonale. Assicurare un'efficace azione di prevenzione del degrado in determinate aree cittadine. Garantire il corretto funzionamento del sistema di parcheggi a pagamento. Assicurare il presidio e la gestione viabilistica in occasione delle manifestazioni sportive, culturali e di intrattenimento organizzate, autorizzate o patrocinate dall'Amministrazione. Svolgere educazione stradale nelle scuole del territorio di ogni ordine e grado. Contrastare il diffuso abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e l'errato conferimento al sistema di raccolta.		
DESTINATARI	La cittadinanza		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine

**INDICATORI DEL RISULTATO
RAGGIUNTO**

1) Turni Serali: da Giugno a Settembre 2024 viene effettuato un turno serale alla settimana con minimo 2 agenti ciascuno, da programarsi preferibilmente nei fine settimana (venerdì o sabato), dalle 19,10 alle 01,00.

Servizi prioritari:

a) pattugliamento nelle frazioni e nei quartieri del capoluogo nonché controlli di polizia stradale;

b) in assenza di eventi, dalle 22,30 presidio/ pattugliamento appiedato nel centro storico durante l'isola pedonale, nonché controllo sulle emissioni acustiche provenienti dai bar (verifica del rispetto dell'orario di cessazione della musica, valutazione sull'eccessiva rumorosità) sulle occupazioni del suolo pubblico e sul comportamento degli avventori;

2) Manifestazioni nel corso dell'anno: viene sempre assicurata la presenza di un numero congruo di agenti per garantire la viabilità ed il controllo stradale nei vari punti delle vie e delle piazze in cui si svolgono le manifestazioni indette dall'Amministrazione e da altri soggetti quali: gare ciclistiche/podistiche, eventi culturali e di intrattenimento, Carnevale. Per la Fiera di San Martino è previsto uno specifico progetto volto a garantire il corretto posizionamento degli ambulanti, la gestione del personale volontario impiegato nei vari presidi e lungo le vie/piazze interessate dalla Fiera nonché il coordinamento con le Forze di Polizia operanti sul territorio per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di abusivismo commerciale e disordini.

3) Parcheggi a Pagamento: collaborazione annuale con la ditta affidataria nella gestione del servizio dell'Ausiliario della Sosta relativa al corretto funzionamento delle zone a pagamento.

4) Contrasto all'abbandono dei rifiuti e all'errato conferimento al sistema di raccolta: per tutto l'arco dell'anno si rende necessario, anche mediante mirati servizi in abiti civili e appostamenti con autovettura civetta e di servizio, con l'utilizzo della strumentazione in dotazione (telecamere portatili e videosorveglianza comunale) contrastare il diffuso abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e/o il loro errato conferimento al servizio di raccolta porta a porta.

5) Contrasto al diffuso fenomeno della circolazione con veicoli privi dell'assicurazione di responsabilità civile, della guida sotto l'influenza dell'alcool, dell'eccesso di velocità del traffico pesante ed all'osservanza dei periodi di guida e di riposo previsti dalla normativa nazionale e comunitaria (artt. 193, 186, 142 del vigente codice della strada): per tutto l'arco dell'anno il personale demandato al servizio di polizia stradale con l'impiego delle apparecchiature informatiche in uso effettuerà dei controlli mirati al fine di rimuovere quanti più veicoli circolanti sul territorio comunale privi della prescritta copertura rc auto; ~~inoltre,~~ con l'utilizzo dei pre test, degli etilometri e del rilevatore di velocità mobile in dotazione, e dell'apparecchiatura per il controllo dei mezzi pesanti, il personale preposto verrà impiegato in controlli mirati sulle vie del territorio.

6) Educazione stradale: incontri di educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado del territorio, aventi per oggetto principalmente le norme concernenti "l'utenza debole" ossia il pedone ed il ciclista e più in generale le norme di comportamento degli utenti della strada.

TURNI SERALI:

- numero minimo di ore complessive dedicate al terzo turno: 204
- numero minimo di servizi serali: 17
- numero minimo di ore di pattugliamento serale nelle frazioni e nei quartieri del capoluogo: 68
- numero minimo di ore di stazionamento serale nel centro storico

	<p>comprehensive del controllo dei pubblici esercizi anche con riferimento alle emissioni acustiche e sonore: 102</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero minimo complessivo di ore dedicate ai controlli di polizia stradale: 34 <p><u>MANIFESTAZIONI</u></p> <p>1. numero minimo di ore complessive dedicate al controllo ed alla viabilità nel corso dell'anno: 60</p> <p><u>PARCHEGGI A PAGAMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numero minimo di ore complessive dedicate al servizio di collaborazione dell'ausiliario della sosta relativa agli accertamenti sanzioni C.d.S. : 40 <p><u>CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI E/O ERRATO CONFERIMENTO AL SISTEMA DI RACCOLTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numero minimo di ore dedicate: 300 <p><u>CONTRASTO CIRCOLAZIONE IN ASSENZA DI ASSICURAZIONE RC, GUIDA SOTTO L'EFFETTO DI ALCOOL, GUIDA MEZZI PESANTI</u></p> <p>1) numero minimo di ore dedicate al servizio 100</p> <p><u>INCONTRI SCOLASTICI DI EDUCAZIONE STRADALE:</u> numero minimo di incontri nell'anno solare: 6</p> <p><u>Il budget totale di ore lavorative</u> dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Settore VII sarà di circa 192 ore per il terzo turno, 60 ore per le manifestazioni, 40 ore per i parcheggi a pagamento, 300 ore per il progetto antirifiuti, 100 ore per il progetto controlli stradali, per un totale di ore 692.</p> <p>Il totale degli incentivi previsti per la presente progettualità ammonta pertanto a € 15.000,00 oneri esclusi, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 8.300,00 per il terzo turno; - € 2.000,00 per i controlli stradali (Assicurazione, alcool, velocità); - € 1.100,00 per educazione stradale; - € 2.000,00 per manifestazioni; - € 500,00 per gestione dei Parcheggi a Pagamento; - € 1.100,00 per azione contrasto all'abbandono rifiuti. <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, del conseguimento degli obiettivi prefissati, elencati ai paragrafi precedenti, misurato sulla base dei relativi indicatori di risultato.</p> <p>La ripartizione degli incentivi sarà effettuata dal Responsabile del Settore in proporzione all'apporto di ciascun dipendente al conseguimento degli obiettivi stabiliti. Nel caso in cui determinate attività possano comportare una maggiore responsabilità presupponendo una più accurata attività di studio e di preparazione, verranno retribuite con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità</p>
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</p>	<p>Negrisolò, Patella, Bettella, Riello, Pezzato, Boscolo, Scordari, Giuliano, Buonfiglioli, Nuova risorsa, Guarino.</p>
<p>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</p>	<p>Ditta affidataria gestione parcheggi, Carabinieri, Polizia Stradale, Associazioni di volontariato, Protezione civile, Guardia di Finanza, Ditta affidataria del servizio di raccolta dei rifiuti.</p>

ALLEGATO B

MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI

SETTORE I (UFFICIO GARE-CONTRATTI) – TUTTI I SETTORI

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione del rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p>Affidamenti diretti (Articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023)</p>	<p>1) Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento) 2) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 3) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato; 4) mancata rotazione degli operatori economici; 5) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero</p>	<p align="center">8,5</p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'affidatario; 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo 2) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell'istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (<i>misura già operativa</i>); 3) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all'anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al rispetto del principio di rotazione e contestuale analisi in BNDAP degli affidamenti diretti della stessa tipologia di CPV dell'anno di riferimento e del precedente per l'individuazione di quelli ricorrenti 4) aggiornamento periodico dell'Elenco fornitori disponibile tramite <i>alert</i> attivato dal gestore della SUITE certifi-</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto e ciascun Responsabile di Settore</p>

			<p>cata ACQUISTI TELEMATICI di DIGITALPA SRL, per l'aggiornamento/conferma dei requisiti richiesti per l'iscrizione;</p> <p>5) aggiornamento tempestivo dell'Elenco fornitori, per iscrizione diretta dei fornitori che intendono partecipare alle gare <i>(misura già operativa)</i></p> <p>6) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezzari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.)</p>	
<p>Procedure negoziate (Art 50 comma 1 lettere c) – d) -e) del D.Lgs. n. 36/2023) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato</p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</p> <p>2) mancata rotazione degli operatori economici</p>	<p>7,5</p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella scelta degli operatori economici;</p> <p>3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza evitando i periodi di festività;</p> <p>2) utilizzo della SUITE certificata ACQUISTI TELEMATICI di DIGITALPA SRL;-</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romano Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto e ciascun Responsabile di Settore</p>
<p>Procedure negoziate (Art 50 comma 1 lettere c) - d) - e) del D.Lgs. n. 36/2023) con elenco fornitori</p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire</p>	<p>8</p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) basso livello di</p>	<p>1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza</p> <p>2) utilizzo della SUITE certificata ACQUISTI TELEMATICI di DIGITALPA SRL;-</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p>

	un'impresa; 2) mancata rotazione degli operatori economici.	discrezionalità nella scelta degli operatori economici; 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) aggiornamento periodico dell'Elenco fornitori disponibile tramite <i>alert</i> attivato dal gestore della SUITE certificata ACQUISTI TELEMATICI di DIGITALPA SRL, per l'aggiornamento/confirmazione dei requisiti richiesti per l'iscrizione; 5) aggiornamento tempestivo dell'Elenco, per iscrizione diretta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (<i>misura già operativa</i>)	Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romano Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto e ciascun Responsabile di Settore
Procedure aperte	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	9 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta degli operatori economici; 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza evitando i periodi di festività 2) utilizzo della SUITE certificata ACQUISTI TELEMATICI di DIGITALPA SRL; 3) separazione delle funzioni all'interno del processo	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romano Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al prezzo più basso	mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante	1) il seggio di gara, di norma, è composto dai dipendenti dell'ufficio gare e contratti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore at-

		all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta degli operatori economici in relazione all'applicazione di criteri matematici; 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	2) separazione delle funzioni all'interno del processo;	teso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romano Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto
Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	9 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella scelta degli operatori economici; 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo;	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romano Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto
Subappalto (art. 119 D.Lgs. n. 36/2023) – Individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione	1) incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto 2) rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma 3) consentire il subappalto a cascata di prestazioni o lavorazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante sia all'appaltatore sia all'affidatario del subappalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella individuazione di attività o prestazioni non subappaltabili 3) basso livello di discrezionalità nei controlli previsti in caso di richiesta di autorizzazione del	1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante sia all'appaltatore sia all'affidatario del subappalto. Attenta valutazione da parte dell'ufficio delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione di provvedimenti di autorizzazione esteso al fa-	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore I: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romano

		subappalto	scicolo procedimen- tale 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i>	Altri Settori: il RUP competente per il singolo contratto
--	--	------------	---	---

SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTRATTI, CUC, CED, PERSONALE

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Assunzione personale per concorso	1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento; 2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione b) alto grado di discrezionalità nella determinazione dei contenuti del bando, in particolare dei requisiti di accesso e dei contenuti delle prove, e nella selezione dei commissari c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>); 2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento, l'ufficio del personale ed il segretario generale (con firma delle bozze) 3) revisione del Regolamento comunale concorsi al fine di disciplinare con completezza le varie fasi del concorso (<i>misura già operativa</i>); 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Francesca Prota Meneghello Antonio Formentin Jessica
Assunzione personale per mobilità volontaria esterna	favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	7 1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA b) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento, l'ufficio del personale ed il Segretario generale (con firma delle bozze) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>); 3) revisione del Regolamento comunale concorsi al fine di disciplinare con completezza le varie fasi delle procedure di mobilità (<i>misura già operativa</i>); 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Francesca Prota Meneghello Antonio Formentin Jessica

SETTORE II – FINANZIARIO, TRIBUTI

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Redazione ed approvazione del bilancio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Collegio Revisori) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi tutti i responsabili di Settore
Approvazione del rendiconto	1) Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	3 1) livello di interesse esterno molto basso 2) livello di discrezionalità nella attività molto basso 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) adozione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase propedeutica di riaccertamento ordinario, di un atto contenente l'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi da conservare, comprensivo di motivazione	Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi tutti i responsabili di Settore
Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Collegio Revisori) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole tutti i responsabili di Settore
Liquidazioni pagamenti	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati a favorire soggetto non avente titolo.	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il vantaggio economico derivante 2) basso livello di	1) Tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per il contenimento dei tempi di pagamento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di

	2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro	discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale (<i>misura già operativa</i>) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 3) Iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già operativa per alcune fasi di liquidazione delle fatture</i>).	conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi Silvia Contran Valentina Chiarotto Rossi Ornella
Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento	1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati 2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 4) conflitto di interessi	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone, e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia
rimborsi IMU -TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>)	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure :

			3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Anna Quaglia
rateizzazioni IMU-TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) registrazione dei pagamenti non conforme 3) mancato avvio della riscossione coatta 4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate 5) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>) 3) controllo sistematico sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi (da documentare nell'ambito del controllo di gestione) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia
aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) omissione o aggiunta di dati non veritieri 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>) 3) iniziative di automazione dei processi (<i>misura già operativa</i>) 4) controllo successivo di	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia

			regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale		
ricorsi Commissione Tributaria	in	al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello 3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>) 3) ai fini della supervisione del responsabile di settore, report periodico sullo stato dei contenziosi 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedurali relativi ai contenziosi	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Rosso Emanuela Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia

SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIALI

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>2) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati</p> <p>3) conflitto di interessi</p> <p>4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p align="center">9</p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di nuova normativa regionale che definisce i parametri di attribuzione dei punteggi e le diverse fasi del procedimento</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) digitalizzazione - tracciabilità dell'assegnazione dei punteggi, gestita da un applicativo regionale che elabora i dati inseriti e assegna i punteggi attraverso strumenti di calcolo predefiniti (<i>misura non operativa</i>)</p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) E' prevista la condivisione dell'istruttoria tra più funzionari, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Katia Rauli Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Messoudi Fadwa</p>
ANAGRAFE - Iscrizione sulla base di dichiarazione di	<p>1) disomogenità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office</p> <p>2) valutazione non</p>	<p>Iscrizione residenza – concessione cittadinanza 8,5</p> <p>1) alto livello di interesse</p>	<p>1) mappatura e trasparenza dei processi: messa a disposizione degli</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore</p>

<p>residenza - Variazione di indirizzo nel Comune - Cancellazione residenza per emigrazione - Cancellazione residenza per irreperibilità</p>	<p>corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 3) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati - manipolazione dei dati inseriti 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di definizione delle pratiche, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro - mancato rispetto delle scadenze temporali 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza - indebita cessione di dati a privati 5) conflitto di interessi</p>	<p>esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività istruttoria e di controllo (Polizia locale) 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>operatori di "schede operative", pubblicate anche sul sito internet dedicato, relative a tutte le procedure dei servizi demografici, a garanzia dell'omogenità delle informazioni e delle modalità operative da adottare <i>(misura già operativa)</i> 2) tracciabilità e standardizzazione dei processi per utilizzo di un software per la gestione delle pratiche dei servizi demografici che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento <i>(misura già operativa)</i> 3) rotazione sia del personale di back office (ufficiali di stato civile e di anagrafe) che del personale P.L. preposto ai controlli sulle residenze in base a criteri prestabiliti e resi pubblici dai rispettivi Responsabili di Settore <i>(misura già operativa)</i> 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>atteso 100% di conformità Indagine customer satisfaction (limitato al front office) – valore atteso 80% valutazioni positive Responsabili: Responsabile del Settore: Katia Rauli Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Sumeia Adi Francesca Burattin Moreno Zennaro</p>
<p>STATO CIVILE - Trascrizione atti di stato civile - Annotazioni su atti di stato civile - Matrimoni civili - separazioni e divorzi - Concessione cittadinanza</p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi</p>	<p>Altri procedimenti anagrafe e stato civile 6,5 1) basso livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici <i>(misura già operativa)</i> 2) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di attribuzione dei contributi <i>(misura già operativa)</i> 3) verifica dei titoli di accesso sul 100% delle domande <i>(misura già operativa)</i> 4) separazione</p>	<p>Dalla Pria Mariangela Rossella Stivanello Chiara Ferrara Vera Bregantin Calissano Valentina</p>
<p>Concessione contributi attività sportive - Associazioni sportive - bandi specifici</p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi</p>	<p>8 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici <i>(misura già operativa)</i> 2) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di attribuzione dei contributi <i>(misura già operativa)</i> 3) verifica dei titoli di accesso sul 100% delle domande <i>(misura già operativa)</i> 4) separazione</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Katia Rauli Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Vincenza Opportuno</p>

			delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i> 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 6) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	
Concessione agevolazioni tariffarie e contributi in base a bandi comunali, regionali	1) applicazione non corretta o disomogenea dei criteri previsti dal bando al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell' attribuzione dei punteggi 2) alterare il contenuto o la elaborazione della domanda ed annesso dichiarazioni in accordo con soggetti privati 3) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	7,5 1) medio-alto livello di interesse esterno di natura economica 2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari <i>(misura già operativa)</i> 2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 <i>(misura già operativa)</i> 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i> 4) controllo interno a campione, a cura del Resp. Settore, delle istruttorie (da documentare al RPCT entro il 31/1 dell'anno successivo) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Katia Rauli Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Federica Barison. Messoudi Fadwa
Interventi economici	1) deviazione dal principio di imparzialità nell'analisi	8,5 1) alto livello di interesse	1) Regolamento comunale in materia	Regolarità delle procedure –

<p>(contributi assistenziali straordinari e continuativi, prestiti assistenziali)</p>	<p>dei bisogni - mancanza di equità nella determinazione dell'intervento a sostegno del nucleo familiare 2) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>esterno di natura economica 2) livello molto alto di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p><i>(misura già operativa)</i> 2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 <i>(misura già operativa)</i> 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i> 4) condivisione dell'istruttoria da parte di un gruppo di lavoro interno all'ufficio che verifica la coerenza della valutazione dell'intervento proposto dall'assistente sociale rispetto alla situazione del nucleo familiare e determina la misura dell'intervento economico <i>(misura già operativa)</i> 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Katia Rauli</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Biolo</p>
<p>Segretariato sociale</p>	<p>1) disomogeneità nelle informazioni rese ai cittadini 2) induzione al bisogno e/o valutazione errata della situazione presentata dal cittadino 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>8,5 1) alto livello di interesse esterno 2) livello molto alto di discrezionalità tecnica della valutazione della situazione 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) protocollazione delle richieste e redazione di una cartella dell'utente condivisa dal servizio sociale professionale e dal Responsabile del settore <i>(misura già operativa)</i> 2) strumenti di rilevazione della qualità del servizio percepita dall'utente <i>(misura già operativa)</i></p>	<p>Regolarità delle procedure - conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Indagine customer satisfaction - valore atteso 90% valutazioni positive</p> <p>Responsabile settore: Katia Rauli</p>

			<p>3) monitoraggio periodico, supervisione dell'attività delle assistenti sociali a cura del Resp. Settore</p> <p>4) condivisione del processo tra più addetti in base alla deontologia professionale e a criteri prestabiliti e comunicati dal responsabile di Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Barison Elisa, Biolo Silvia, Ranghetto Evelina, Greta Zambolin, Casarotti Luca</p>
--	--	--	---	---

SETTORE IV - ATTIVITA' PRODUTTIVE, CULTURA				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni	<p>1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>8</p> <p>1) alto livello di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico -</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco Marzia Da Ré</p>
SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>7,5</p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco Marzia Da Ré</p>
AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei</p>	<p>8</p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura</i></p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore</p>

	<p>requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p><i>già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – <i>si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i></p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc)</p> <p>6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	<p>atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco Marzia Da Ré</p>
CONCESSIONI	<p>1) mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>2) mancato pagamento dell'imposta prevista</p> <p>3) violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>7,5</p> <p>1) medio/alto livello di interesse esterno</p> <p>2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – <i>si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i></p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco Marzia Da Ré</p>

			<p>scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) monitoraggio e verifica amministrativa/contabile da parte di soggetto esterno incaricato della riscossione delle entrate</p> <p>6) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc)</p> <p>7) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	
<p>Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti e associazioni non lucrative</p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti</p> <p>2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria</p> <p>3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p>8</p> <p>1) alto livello di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento ed altri funzionari</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>5) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Cristiana Cobianco</p>

SETTORE V - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
RILASCIO TITOLI EDILIZI	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 2) mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate 3) mancato rispetto delle scadenze temporali e/o mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle pratiche, accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 4) conflitto di interessi</p>	<p align="center">9</p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione/istruttori a delle pratiche edilizie (<i>misura già operativa</i>) 2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore 3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>) 4) attuazione della rotazione degli incarichi inerenti l'istruttoria delle pratiche in base a criteri prestabiliti e comunicati dal Resp. Settore 5) utilizzo di scadenziario informatico delle pratiche edilizie (<i>misura già operativa</i>) 6) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 7) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Marina Tasinato Silvia Lazzarin Federico Zanotto Salvatore Gentile Ivano Ronca</p>

CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Procedimento informatizzato di calcolo (<i>misura già operativa</i>) 2) Pubblicazione tariffe in vigore (<i>misura già operativa</i>) 3) Inserimento del visto del Responsabile del Procedimento in calce al foglio di calcolo 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Lazzarin Salvatore Gentile
VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto sia per l'avvio d'ufficio del procedimento sia nella valutazione sulla sussistenza dell'abuso edilizio, al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) violazione del principio di segretezza e riservatezza 3) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Contestuale trasmissione delle segnalazioni sia al Responsabile del Settore Edilizia privata sia al Comandante della Polizia Locale (<i>misura già operativa</i>) 2) Condivisione delle informazioni tra più soggetti (Responsabile del Procedimento, incaricato dell'istruttoria, agenti di Polizia Locale) (<i>misura già operativa</i>) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Lazzarin Badan Lorenzo Ivano Ronca
PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI	1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale 2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei Piani (<i>misura già operativa</i>) 2) Scelta del progettista mediante procedure di evidenza pubblica o comunque previa indagine di mercato (<i>misura già operativa</i>) 3) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone (<i>nuova assunzione in corso</i>)	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro Altri responsabili dell'attuazione delle misure: nessuno

PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) possibile disparità di trattamento tra diversi operatori 4) Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico 5) conflitto di interessi	<p style="text-align: center;">9</p> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie(<i>misura già operativa</i>) 2) Check-list della documentazione da richiedere (<i>misura già operativa</i>) 3) Invio di apposite relazioni alla Giunta nel caso di progetti di particolare complessità che richiedono l'attuazione di scelte discrezionali 4) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche(<i>misura già operativa</i>) 5) Condivisione nell'attività istruttoria anche di personale appartenente ad altri settori per l'acquisizione di pareri di competenza (Lavori pubblici, Polizia Locale ecc.), in particolare valutazione della proposta di opere di urbanizzazione da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici (<i>misura già operativa</i>) 6) Definizione di tempi per il rilascio dei pareri interni mediante predisposizione di un apposito regolamento(<i>misura già operativa</i>) 7) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro Altri responsabili dell'attuazione delle misure: nessuno
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AMBIENTALI	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	<p style="text-align: center;">7</p> 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono	1) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche(<i>misura già operativa</i>) 2) Attestazione del Responsabile del procedimento in ordine al rispetto delle disposizioni contenute	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro

		verificati in passato eventi corruttivi	nei bandi di assegnazione contributi 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gleda Badan
ISTRUTTORIE AIA/AUA	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	7,5 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1)Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie(<i>misura già operativa</i>) 2)Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche(<i>misura già operativa</i>) 3) formazione specifico sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Campalto Alessandro Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gleda Badan Ivano Ronca

SETTORE VI - EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p>PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile</p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi</p>	<p align="center">8</p> <p>1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Christianne Bergamin</p>
<p>PEEP - richiesta di svincolo dell'area</p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi</p>	<p align="center">8</p> <p>1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Christianne Bergamin</p>

<p>Espropri</p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'avvio del procedimento con identificazione delle aree da espropriare e/o la quantificazione dell'indennità al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti 2) conflitto di interessi</p>	<p style="text-align: center;">8,5</p> <p>1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie) 3) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Aldo Quaglia (attuale addetto) Christianne Bergamin</p>
------------------------	---	--	---	---

SETTORE VII - POLIZIA LOCALE

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p>Controllo sulle violazioni amministrative (diverse dalle violazioni del Codice della Strada)</p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>8 1) medio/alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione 5) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti (<i>misura già operativa</i>) 2) formazione specifica (<i>misura già operativa</i>) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della rotazione del personale nell'attività (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 4) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già programmata</i>) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Stefano Patella Alessia Boscolo</p>
<p>Controllo sulle violazioni del Codice della Strada</p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>9 1) alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio/alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti (<i>misura già operativa</i>) 2) formazione specifica (<i>misura già operativa</i>) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della rotazione del personale nell'attività (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già operativa</i>) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gianni Meneghin Marco Bettella Negrisola Fabio Alessia Boscolo Alessandro Riello</p>

<p>Accertamenti anagrafici (subprocedimento cfr. Servizi demografici)</p>	<p>Alterazioni dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, pressioni esterne</p>	<p>8,5 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività di controllo 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) formazione specifica (<i>misura già operativa</i>) 2) rotazione del personale nell'attività secondo criteri prestabiliti e comunicati dal Comandante (<i>misura già operativa</i>) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) controlli ulteriori a cura del Comandante in caso di reclami e ricorsi</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Alessandro Riello Alessia Boscolo (supervisori)</p> <p>Buonfiglioli Carmine Giuliano Anna Spolaor Marco Riello Alessandro Pezzato Fabio</p> <p>Marco Bettella Stefano Patella Fabio Negrisolò</p>
<p>Definizione ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative – redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi</p>	<p>al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere 3) in sede di ricorso omettere documentazione importante 4) conflitto di interessi</p>	<p>8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio-alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Marco Bettella Stefano Patella Meneghin Gianni</p>
<p>Autorizzazioni, concessioni, rilascio pareri</p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze al fine di avvantaggiare determinati soggetti 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p>8 1) livello medio di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività prevedendo la presenza di almeno due addetti ai sopralluoghi ove logisticamente possibile (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Stefano Patella Riello Alessandro Bettella Marco Loredana Greggio</p>

2.2 Piano azioni positive

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Piove di Sacco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni normative hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno lo scopo di:

-Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

-Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

-Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

-Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

-Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

-Favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

– Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro

- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
 - Divieto di discriminazione nelle carriere militari
 - Divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o meglio, di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e

delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo all'interno della sezione 3 del PIAO "Organizzazione capitale umano".

Il Comune di Piove di Sacco ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

- con determinazione del Segretario Generale n. 442 del 21.4.2020 e successiva determinazione n. 690 del 26.06.2020 di sostituzione di n. 2 componenti supplenti dimissionari è stato istituito il CUG per il quadriennio 2020/2023.

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 23.12.2021 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2022/2024;

- il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al Cug con nota di prot. n. .. del per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento;

Il Piano 2023/2025 viene trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità provinciale con nota prot. _____.

MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Le fasi propedeutiche all'approvazione finale del piano vengono di seguito sintetizzate:

- a) *trasmissione bozza piano azioni positive per proposte, suggerimenti al Cug,*
- b) *trasmissione preventiva bozza piano azioni positive alla Consigliera di parità provinciale*

L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- approvazione del Piano.

SITUAZIONE AL 31/12/2022

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2022 del personale dipendente del Comune di Piove di Sacco.

Il Comune ha un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 61% rispetto a quella maschile del 39%.

Inoltre, si evidenzia che il Segretario Generale è una donna.

I Responsabili di Settore a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono attualmente 7, di cui 3 donne.

OBIETTIVI ED AMBITI DI AZIONE DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Gli obiettivi che il piano delle azioni positive si propone sono i seguenti:

Obiettivo 1. Favorire la crescita professionale e l'inserimento lavorativo;

- a) Rendere trasparenti le opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera per tutti i dipendenti;
- b) Favorire la valorizzazione delle differenze di genere all'interno della organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo delle potenzialità professionali, la valorizzazione di attitudini e capacità professionali;
- c) Finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale al raggiungimento dell'obiettivo del riequilibrio dell'avanzamento professionale tra donne e uomini.
- d) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Obiettivo 2. Formazione e riqualificazione.

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati;
- b) Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.
- c) Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Obiettivo 3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale.

- a) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- b) Facilitare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- c) Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi.

Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Obiettivo 4. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro.

a) Favorire lo sviluppo di competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse scarse e di mutamento delle relazioni sociali;

b) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento delle strutture organizzative oltre che facilitare l'inserimento di nuovo personale curando il reclutamento e inserendo nuove competenze;

c) Proporre nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la **somministrazione di questionari** con cadenza annuale per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

DURATA E MONITORAGGIO

Il piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Piove di Sacco sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Sezione Strategica

Analisi delle condizioni interne dell'ente

POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 19.067 ed alla data del 31/12/2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 20.095.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2002	16.235
2003	16.458
2004	16.626
2005	16.768
2006	17.045
2007	17.414
2008	17.880
2009	18.262
2010	18.525
2011	18.811
2012	18.945
2013	18.981
2014	19.131
2015	19.145
2016	19.355
2017	19.492
2018	19.738
2019	19.874
2020	19.901
2021	20.097
2022	20.095

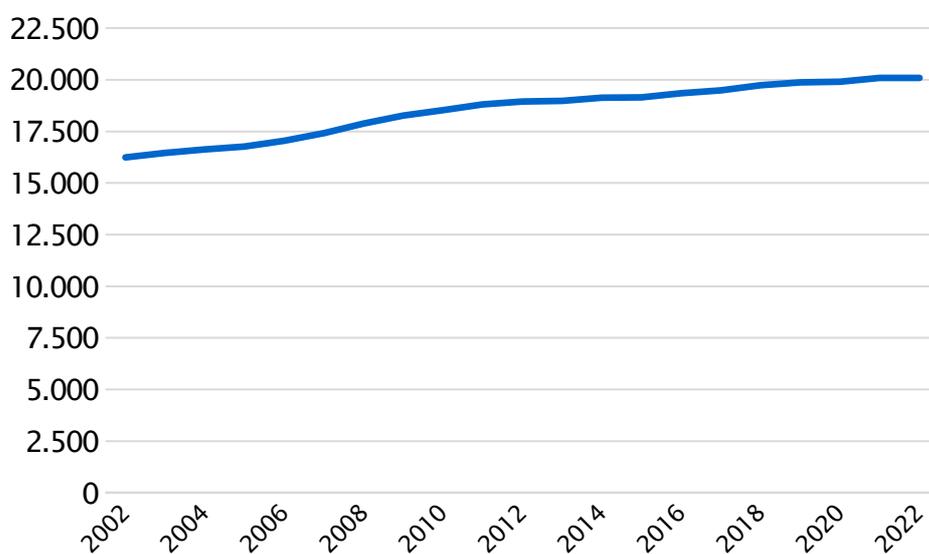


Tabella 1 - Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

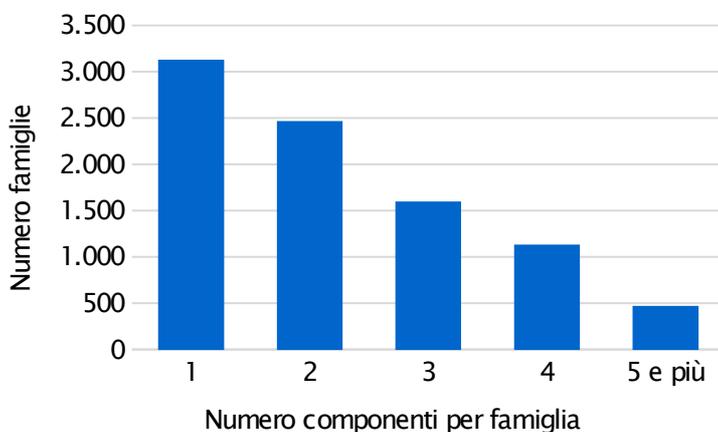
Popolazione al 01/01/2022		20.096
	Di cui:	
	Maschi	9.714
	Femmine	10.382
Nati nell'anno		107
Deceduti nell'anno		290
Saldo naturale		-183
Immigrati nell'anno		863
Emigrati nell'anno		683
Saldo migratorio		180
Popolazione residente al 31/12/2022		20.095
	Di cui:	
	Maschi	9.712
	Femmine	10.383
	Nuclei familiari	8.768
	Comunità/Convivenze	7
	In età prescolare (0 / 5 anni)	848
	In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	1.636
	In forza lavoro (15/ 29 anni)	2.852
	In età adulta (30 / 64 anni)	9.974
	In età senile (oltre 65 anni)	4.785
	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 sono stati registrati:	
	Cittadinanze	156
	Matrimoni	N. 55 (religiosi: 25 – civili: 30)
	Unioni civili	2
	Convivenze	7
	Disposizione anticipate di trattamento (DAT)	6
	Numero iscritti AIRE al 31/12/2022	1232

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	3.123	35,62
2	2.461	28,07
3	1.591	18,15
4	1.128	12,86
5 e più	465	5,3
TOTALE	8.768	100,00

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

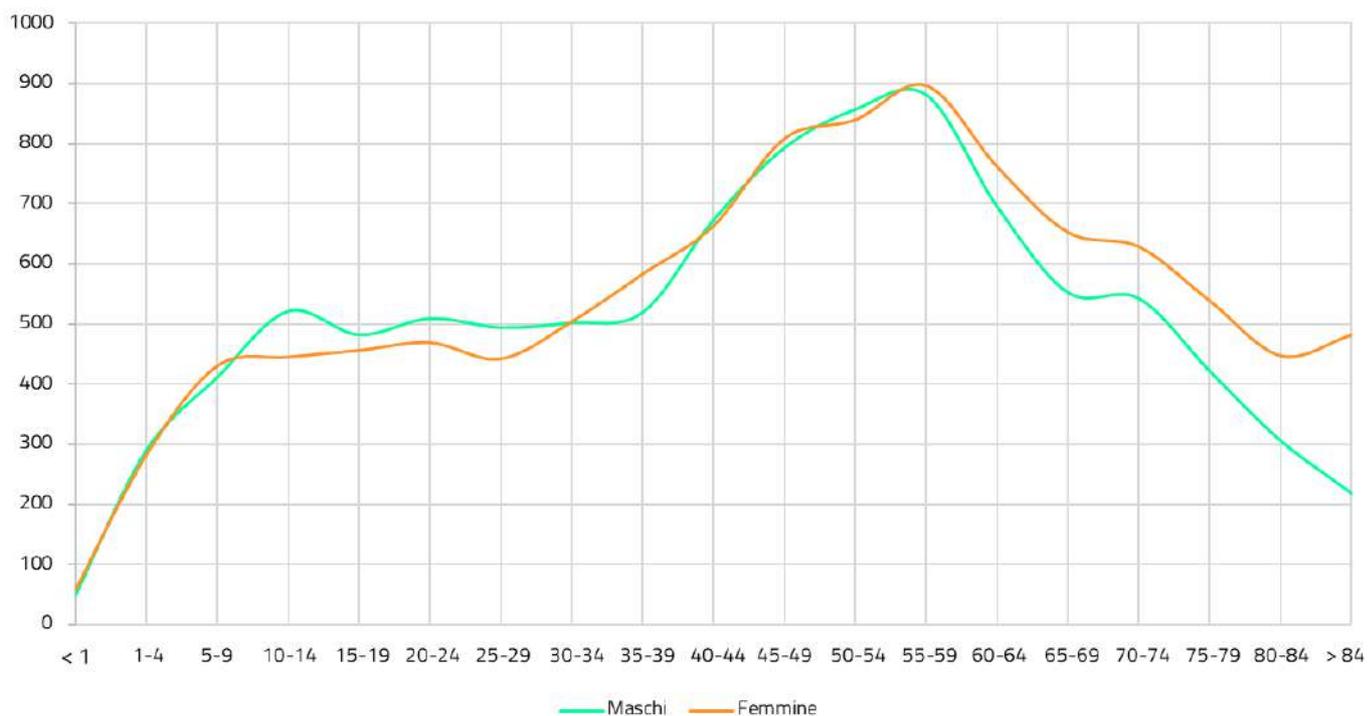


Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Piove Di Sacco suddivisa per classi

di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	48	58	106	45,28%	54,72%
1-4	289	282	571	50,61%	49,39%
5-9	411	430	841	48,87%	51,13%
10-14	521	445	966	53,93%	46,07%
15-19	482	456	938	51,39%	48,61%
20-24	509	469	978	52,04%	47,96%
25-29	494	442	936	52,78%	47,22%
30-34	502	504	1006	49,90%	50,10%
35-39	519	583	1102	47,10%	52,90%
40-44	673	663	1336	50,37%	49,63%
45-49	793	808	1601	49,53%	50,47%
50-54	857	839	1696	50,53%	49,47%
55-59	881	896	1777	49,58%	50,42%
60-64	695	761	1456	47,73%	52,27%
65-69	552	652	1204	45,85%	54,15%
70-74	542	628	1170	46,32%	53,68%
75-79	421	538	959	43,90%	56,10%
80-84	305	447	752	40,56%	59,44%
85 >	218	482	700	31,14%	68,86%
TOTALE	9712	10383	20095	48,33%	51,67%

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso



Popolazione residente per classi di età e sesso

TERRITORIO



Superficie	35,63 Km ²
Densità abitativa (al 31/12/2022)	565 abit. / Km ²
Risorse idriche	
Fiumi e torrenti	n. 1

Strade	
Statali	5,60 Km
Provinciali	11,83 Km
Comunali urbane ed extraurbane	101,00 Km
Vicinali	40,60 Km
Piazze comunali	29,23 Km ²
Piste ciclabili	35,00 Km*



*dato aggiornato al 13/11/23

Trasporti
Linee su gomma extraurbane concessionata a Busitalia S.p.a. e ACTV S.p.a.
Campagnola – Padova
Civè – Cà Bianca (con deviazione Correzzola)
Codigoro – Adria – Cavarzere – Padova (con diramazione Rottanova – Agna e deviazioni Zona Industriale PD e Correzzola)
Correzzola – Cantarana
Dolo – Piove di Sacco
Lova – Bojon – Saonara (Celeseo)
Padova – Chioggia – Sottomarina
Padova – Rosara



Strà – Zona Ind. Padova
Linea ferroviaria regionale concessionata a Sistemi Territoriali S.p.a.
Adria – Venezia Santa Lucia

Verde pubblico	
Parchi e giardini attrezzati	n. 46*
Boschi n. 4	circa 79.000 m ²
Superfici erbate	circa 280.000 m ²
Essenze arboree	4.170



*intese come aree dove risultano presenti panchine o giochi per i bambini – dati aggiornati al 13/11/2023

Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato	No	
Piano regolatore approvato	Sì	Dgr. 2377 del 08/08/2008
Programma di fabbricazione	No	
Piano edilizia economica e popolare	No	

Piano insediamenti produttivi	
Industriali	Sì
Artigianali	Sì
Commerciali	Sì
Altri strumenti (specificare)	

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000): Sì

	Area interessata	Area disponibile
P.E.E.P.	0,00 m ²	0,00 m ²
P.I.P.	0,00 m ²	0,00 m ²

SERVIZI STRUTTURE

Tipologia		Esercizio in corso				Programmazione pluriennale			
		2023	2024	2025	2026				
Asilo nido n.1	posti	40	60	60	60				
Scuole infanzia n. 5	posti	296	414	414	414				
Scuole infanzia paritarie n.3	posti	147	147	147	147				
Scuole primarie n. 5	posti	777	888	888	888				
Scuole primarie paritarie n.1	posti	73	73	73	73				
Scuole secondarie n. 3	posti	688	646	646	646				
Scuole secondarie di secondo grado n. 2	posti	2777	2800	2800	2800				
Scuola professionale ENAIP n. 1	posti	249	249	249	249				
Centro Provinciale Istruzione Adulti n. 1									
Strutture residenziali per anziani n. 2	posti	229	229	229	229				
Rete fognaria									

bianca	Km	56,00	56,00	56,00	56,00
nera	Km	94,00	94,00	94,00	94,00
mista	Km	0,00	0,00	0,00	0,00
Esistenza depuratore		No	No	No	No
Rete acquedotto	Km	164,00	164,00	164,00	164,00
Attuazione servizio idrico integrato		Si	Si	Si	Si
Aree verdi, parchi, giardini	n.	8	8	8	8
	ha	35,90	35,90	35,90	35,90
Punti luce illuminazione pubblica	n.	4.850	4.870	4.880	4.890
Rete gas	Km	101,70	101,70	101,70	101,70
Raccolta rifiuti					
civile	quintali	7.795,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00
industriale	quintali	0,00	0,00	0,00	0,00
Raccolta differenziata		Si	Si	Si	Si
Esistenza discarica		No	No	No	No
Mezzi operativi	n.	2	2	2	2
Veicoli	n.	55	55	55	55
Centro elaborazione dati		Si	Si	Si	Si
Personal computer	n.	139	139	139	139
Parcometri	n.	24	24	24	24

ECONOMIA INSEDIATA

Imprese attive per settore di attività	n.	%
AGRICOLTURA – CACCIA – PESCA – SILVICOLTURA	304	16%
TRASPORTI – MANIFATTURE – COSTRUZIONI	960	51%
COMMERCIO – TURISMO – AGRITURISMO E SOMMINISTRAZIONE	540	29%
CREDITO – ASSICURAZIONI – INTERMEDIARI – LIBERI PROFESSIONISTI E SIMILARI INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA	83	4%
Totale	1887	100%

Fonte: Settore IV Comune di Piove di Sacco

In particolare, risultano attive:

- Grandi Strutture di Vendita n. 2
- Attività di estetista, parrucchiere, tatuatore/piercing n. 90
- Impianti di distribuzione carburanti stradali n. 9
- Impianti di distribuzione carburanti privati n. 15
- Commercio su aree pubbliche: posteggi istituiti mercato del mercoledì n. 145, posteggi istituiti mercato del sabato n. 172;
- Fiera di San Martino: posteggi istituiti per operatori decennali commercio su aree pubbliche n. 261 (banchi); posteggi istituiti per spettacolo viaggiante n. 32 (luna park);
- B&B n. 3
- Locazioni turistiche n. 23
- Imprese funebri n. 5
- Strutture sanitarie che prestano assistenza specialistica in regime ambulatoriale con autorizzazione comunale (Studi Odontoiatrici e Polispecialistici n. 32, Ambulatori veterinari n. 7) n. 39

Allegato E

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

Mappatura dei principali processi dell'Ente

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore I (Ufficio Gare e contratti) – Tutti i Settori

Affidamenti diretti (art. 50 comma 1 lettera a) e b) del D.Lgs n. 36/2023)

**Procedure negoziate (Art 50 comma 1 lettere c) – d) -e) del D.Lgs. n. 36/2023)
senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**

**Procedure negoziate (Art 50 comma 1 lettere c) - d) - e) del D.Lgs. n. 36/2023)
con elenco fornitori**

Procedure aperte

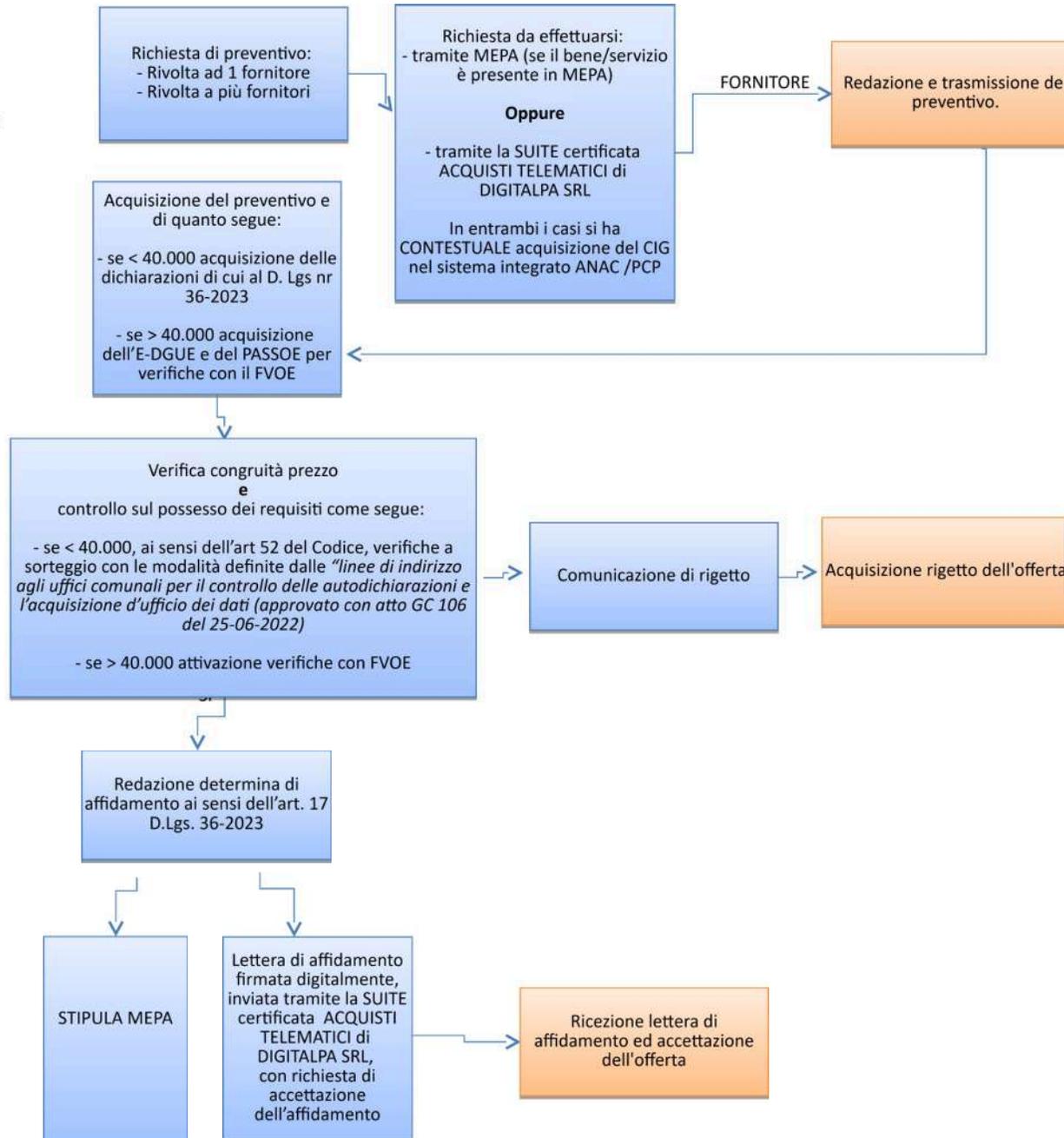
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al prezzo più basso

Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

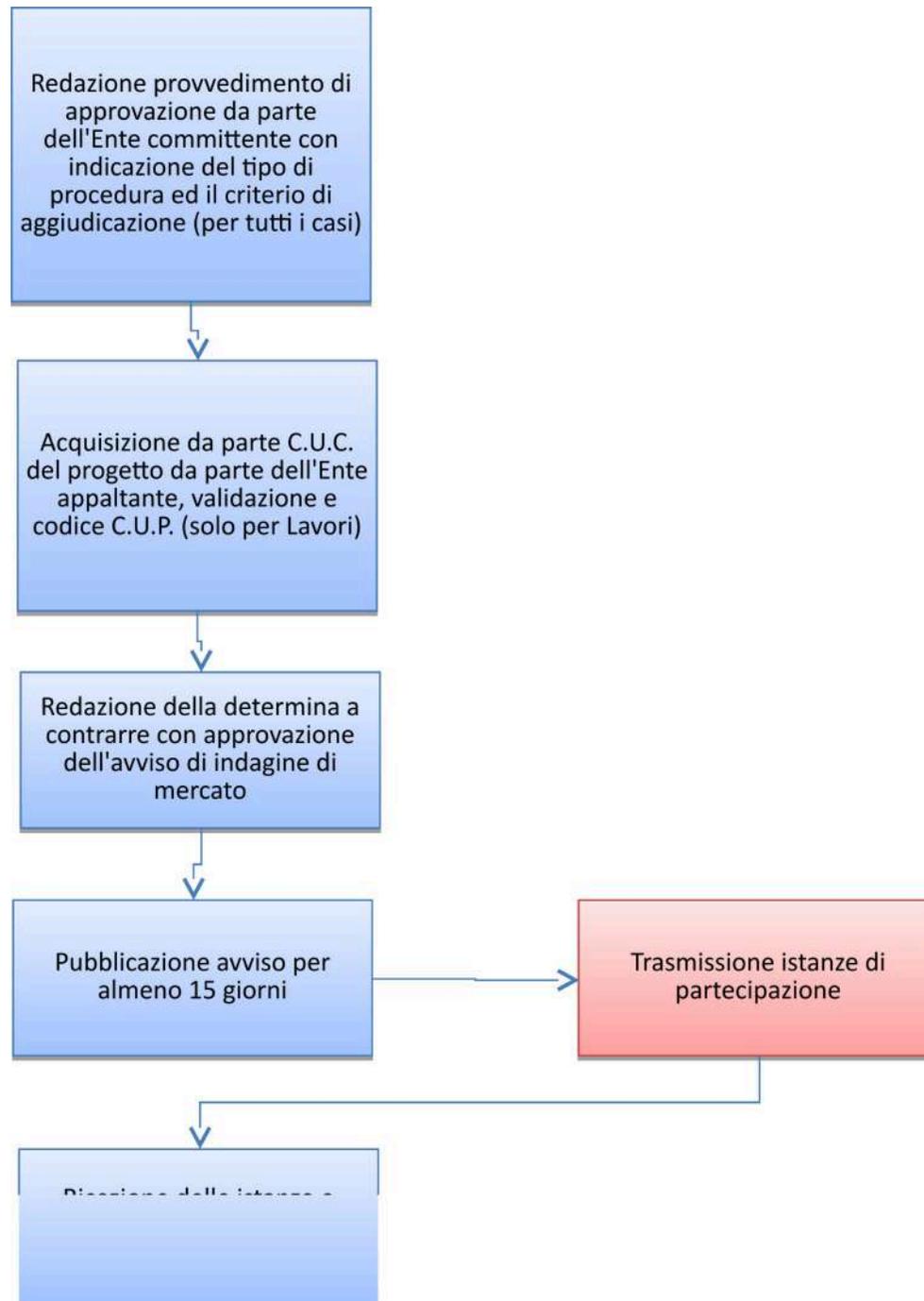
**Subappalto (art. 119 D.Lgs. n. 36/2023) – Individuazione delle prestazioni o
lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione**

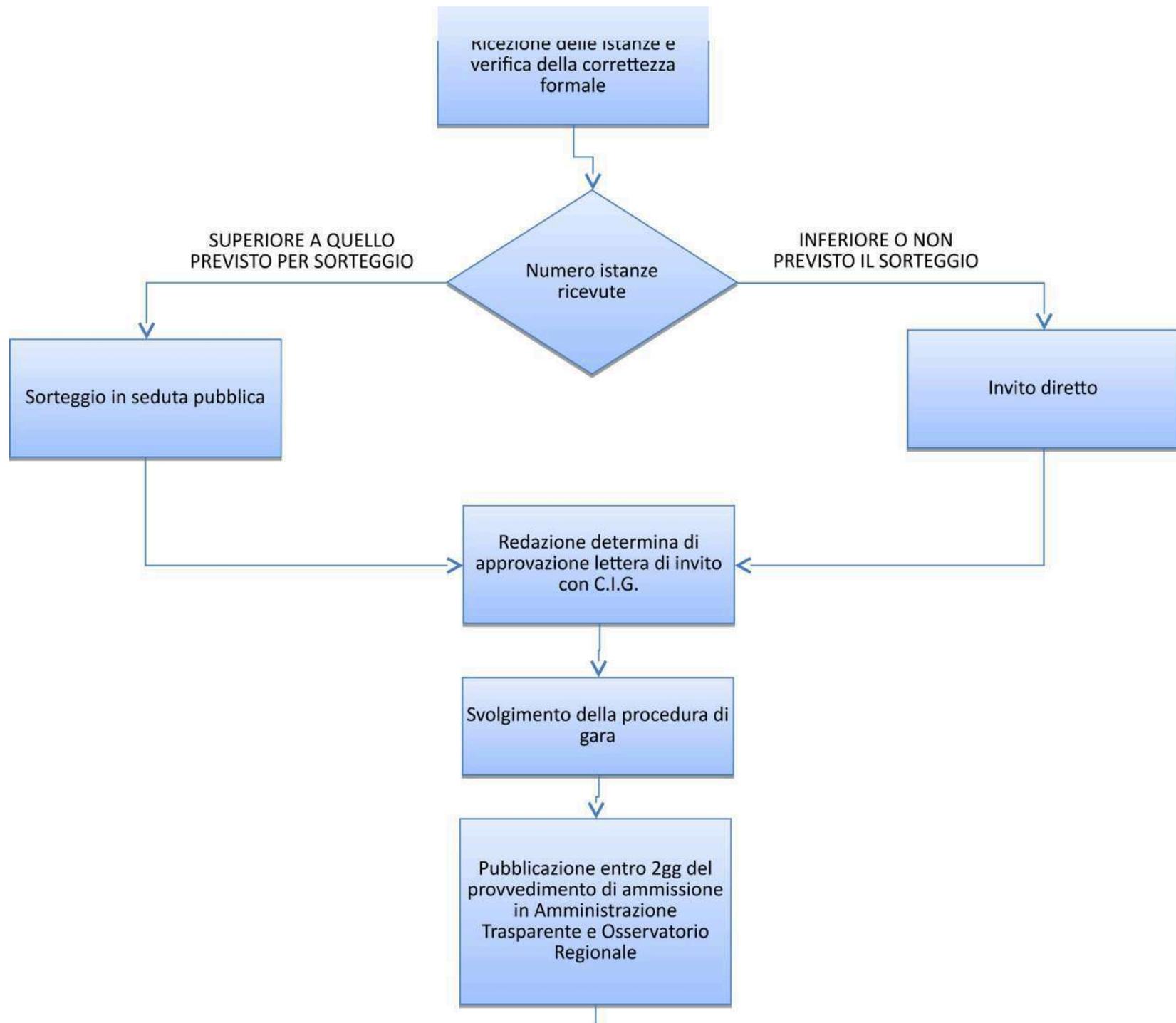
DENOMINAZIONE	PROCEDURE DI GARA E DI AFFIDAMENTO
DESCRIZIONE	UFFICIO GARE E CONTRATTI
RIFERIMENTI NORMATIVI	D. LGS 36-2023 E DELIBERAZIONI ANAC
RISORSE UMANE ASSEGNATE	LEONARDO TROMBONI – LOREDANA DITADI – SAMUELA ROMANATO
TERMINI	IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI GARA O DI AFFIDAMENTO

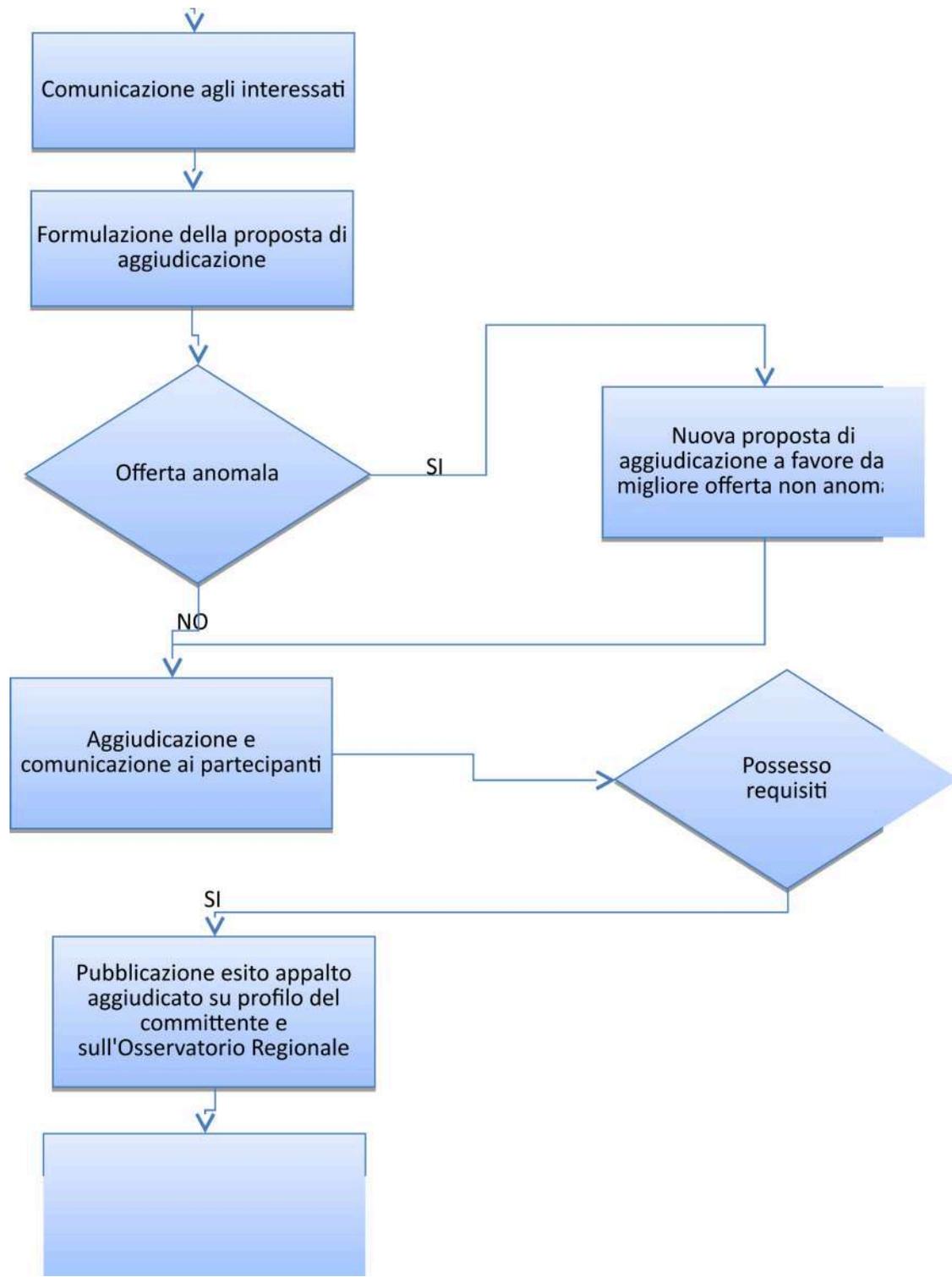
Affidamenti diretti (Articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023)



Procedure negoziate (art. 36 c. 2b e 2c) - senza elenchi fornitori





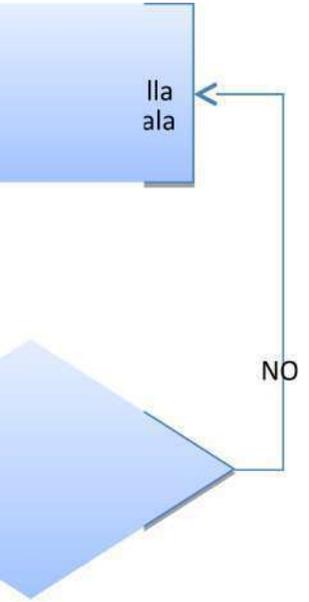


Stipula del contratto dopo il
periodo di stand-still



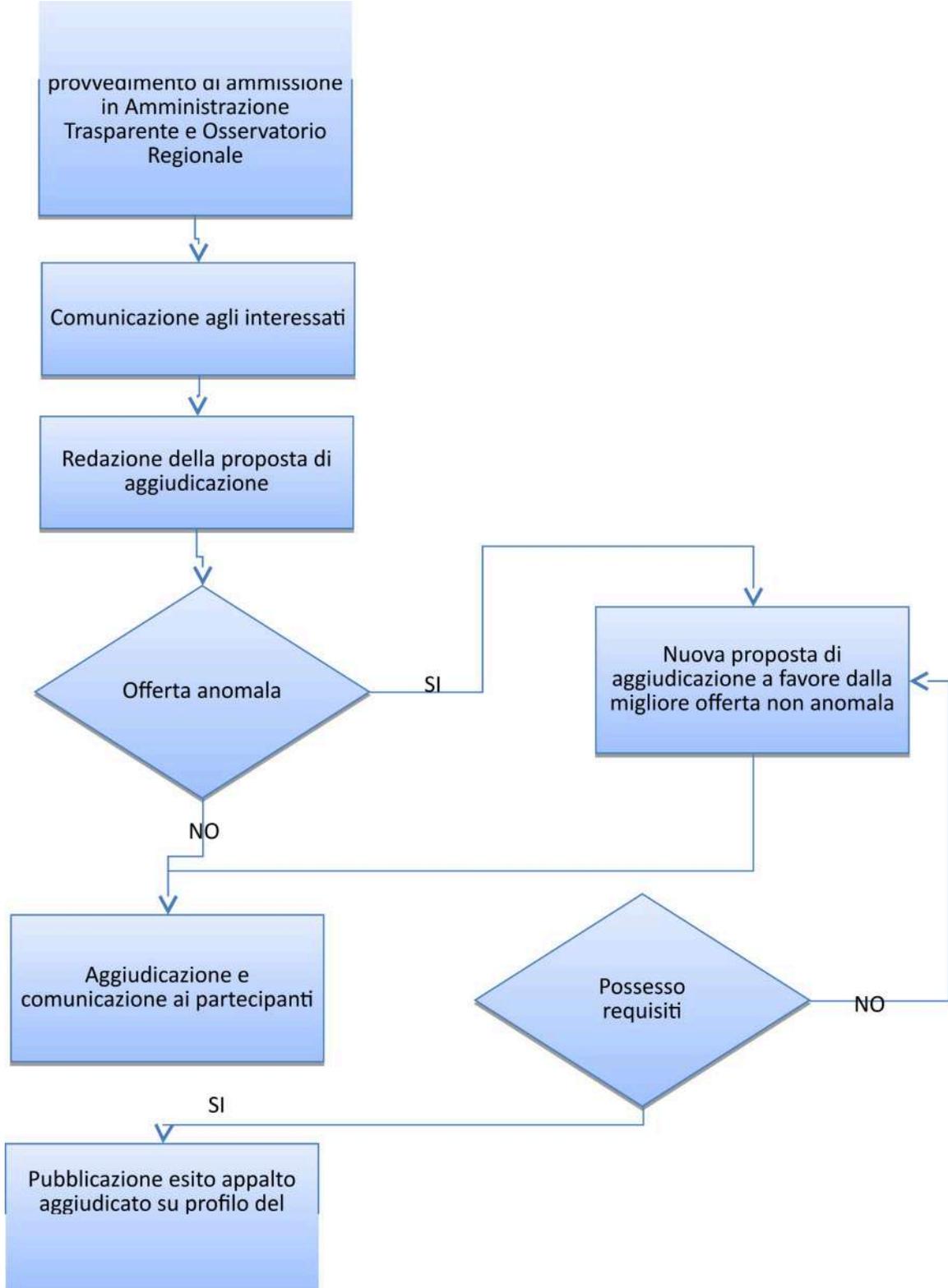
Comunicazione della stipula
del contratto ai partecipanti da
parte del Comune





**Procedure
negoziate (art.
36 c. 2b e 2c) -
con elenchi
fornitori**





committente e
sull'Osservatorio Regionale

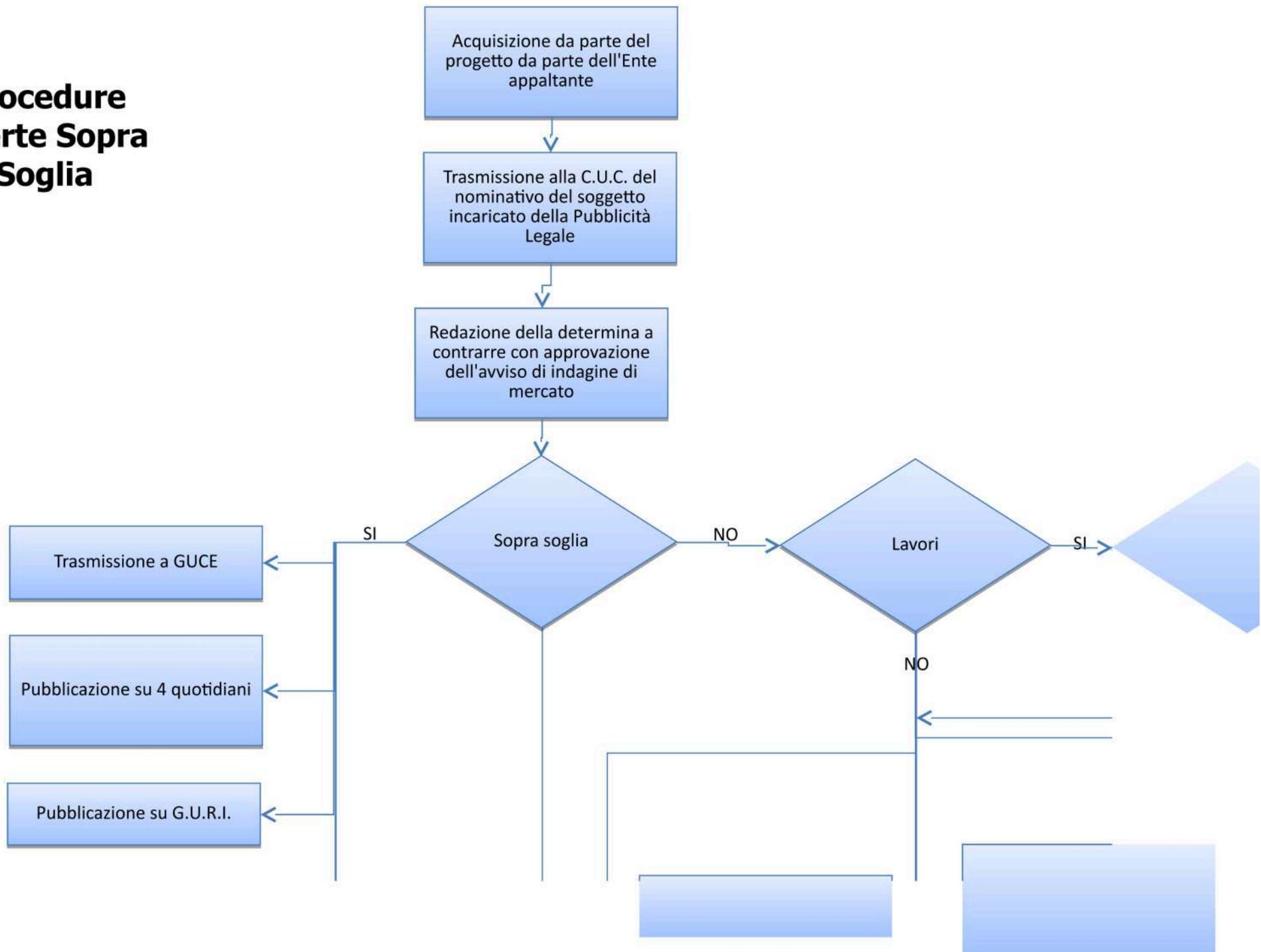


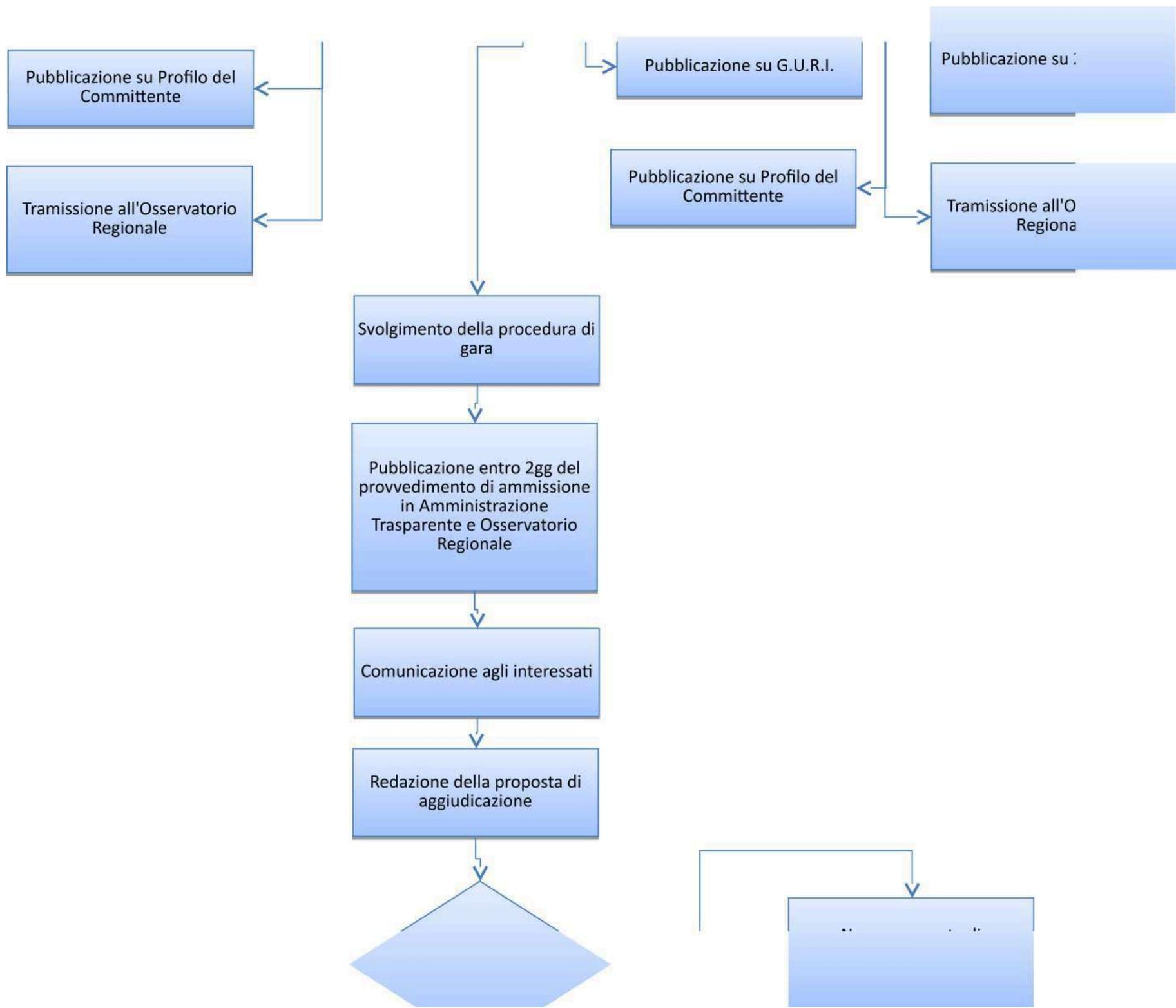
Stipula del contratto dopo il
periodo di stand-still

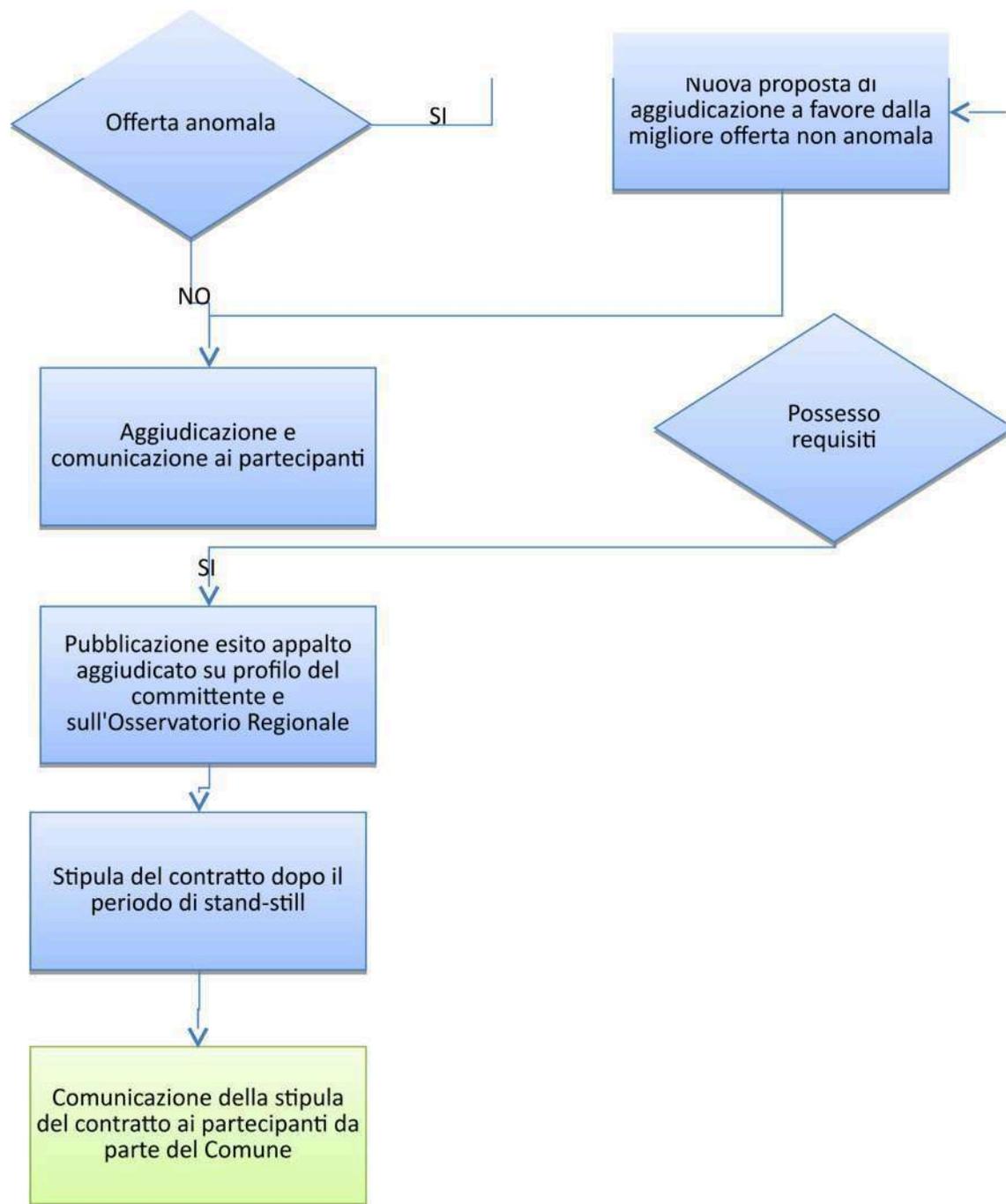


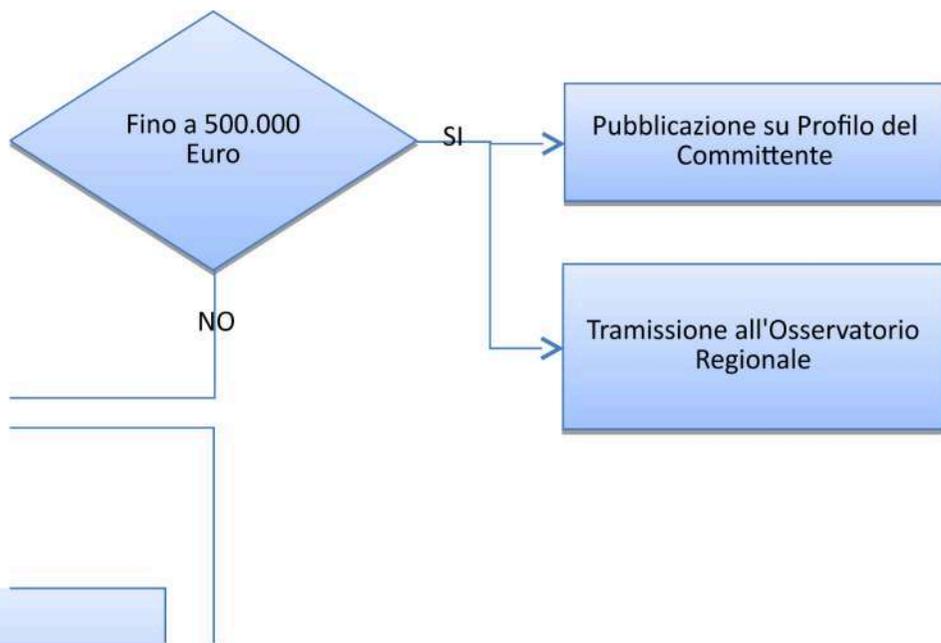
Comunicazione della stipula
del contratto ai partecipanti da
parte del Comune

Procedure Aperte Sopra Soglia









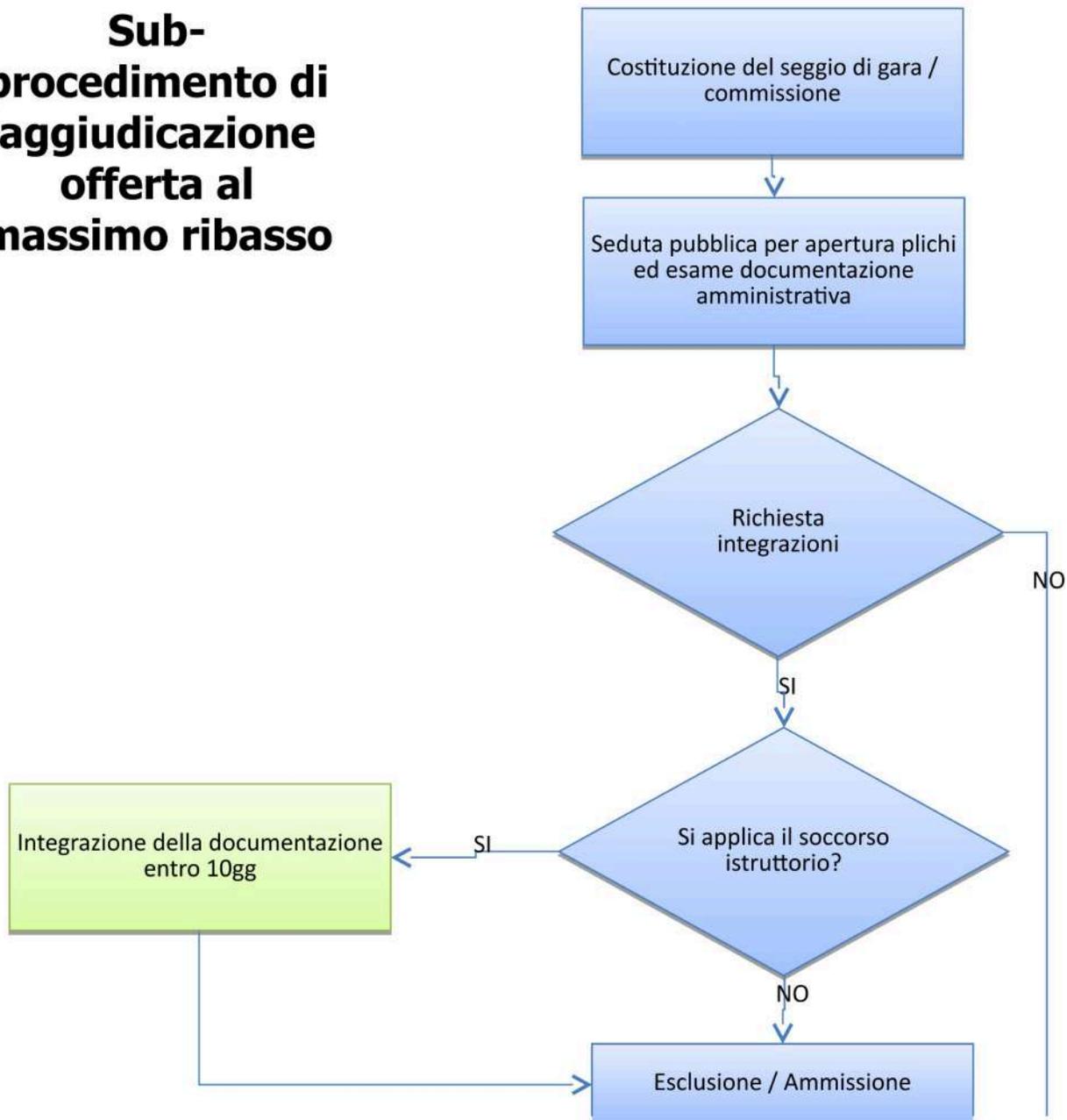
2 quotidiani

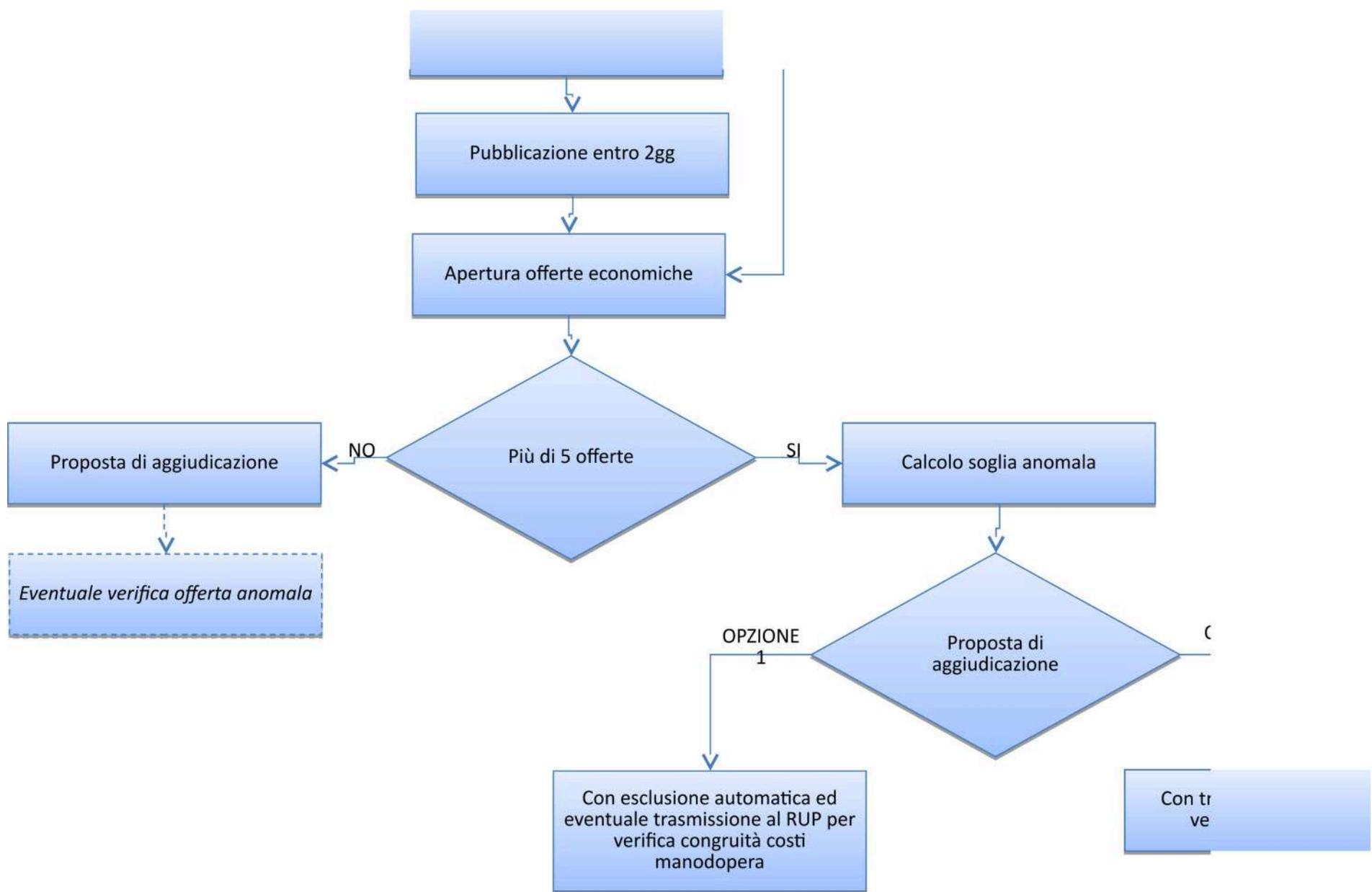


sservatorio
ile



**Sub-
procedimento di
aggiudicazione
offerta al
massimo ribasso**





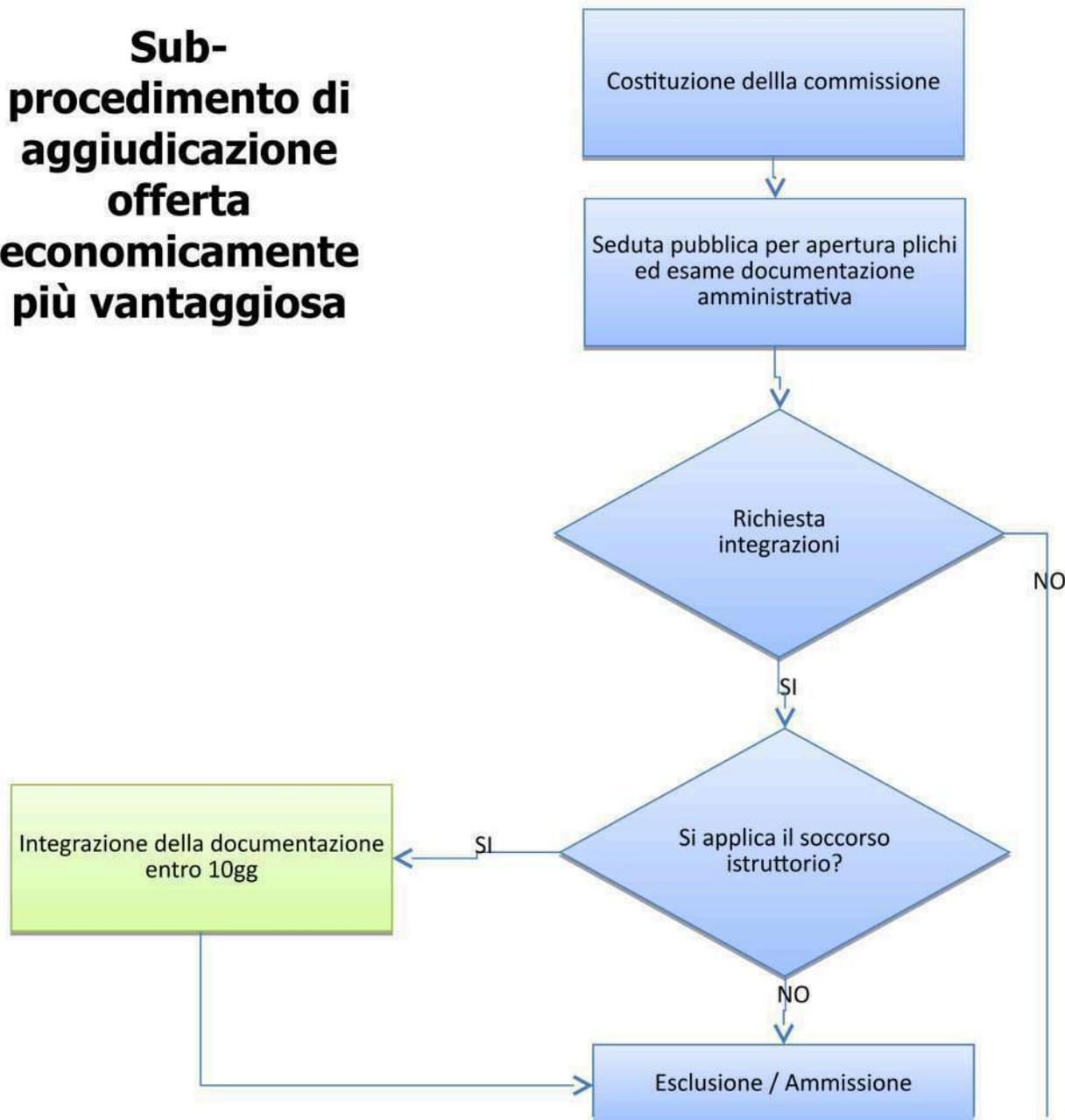
OPZIONE

2

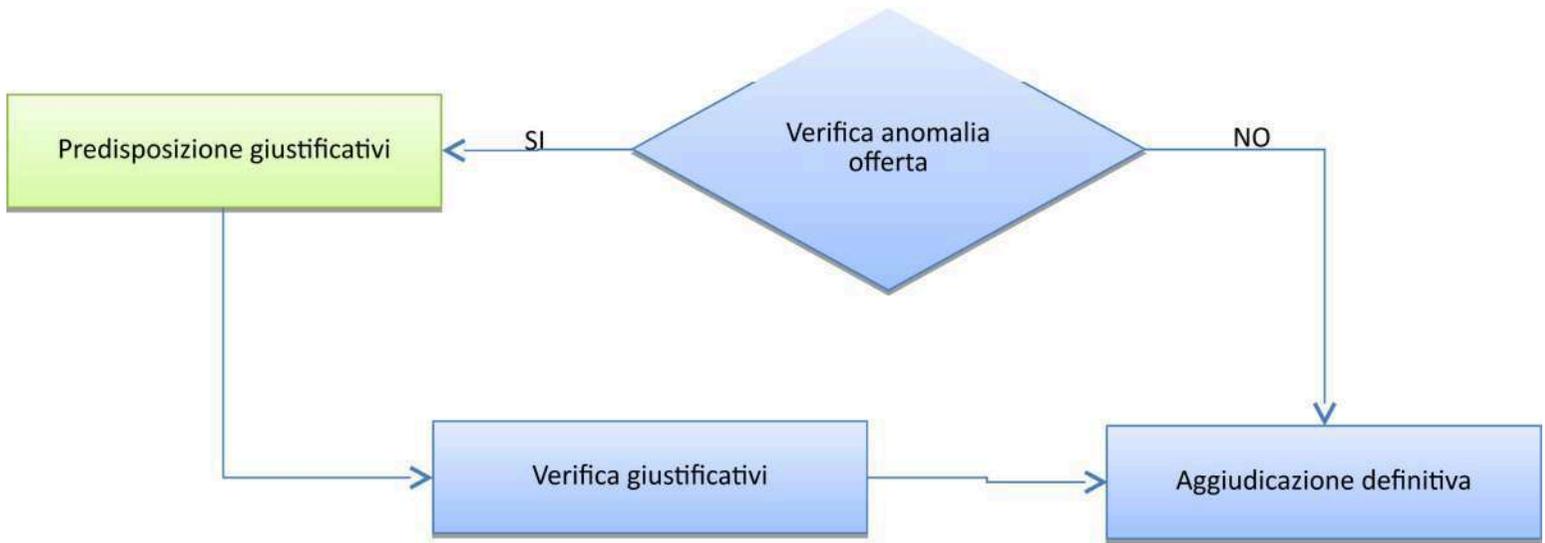
trasmissione al RUP per
verifica dell'anomalia

```
graph TD; A[OPZIONE 2] --> B[trasmissione al RUP per verifica dell'anomalia];
```

Sub-procedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

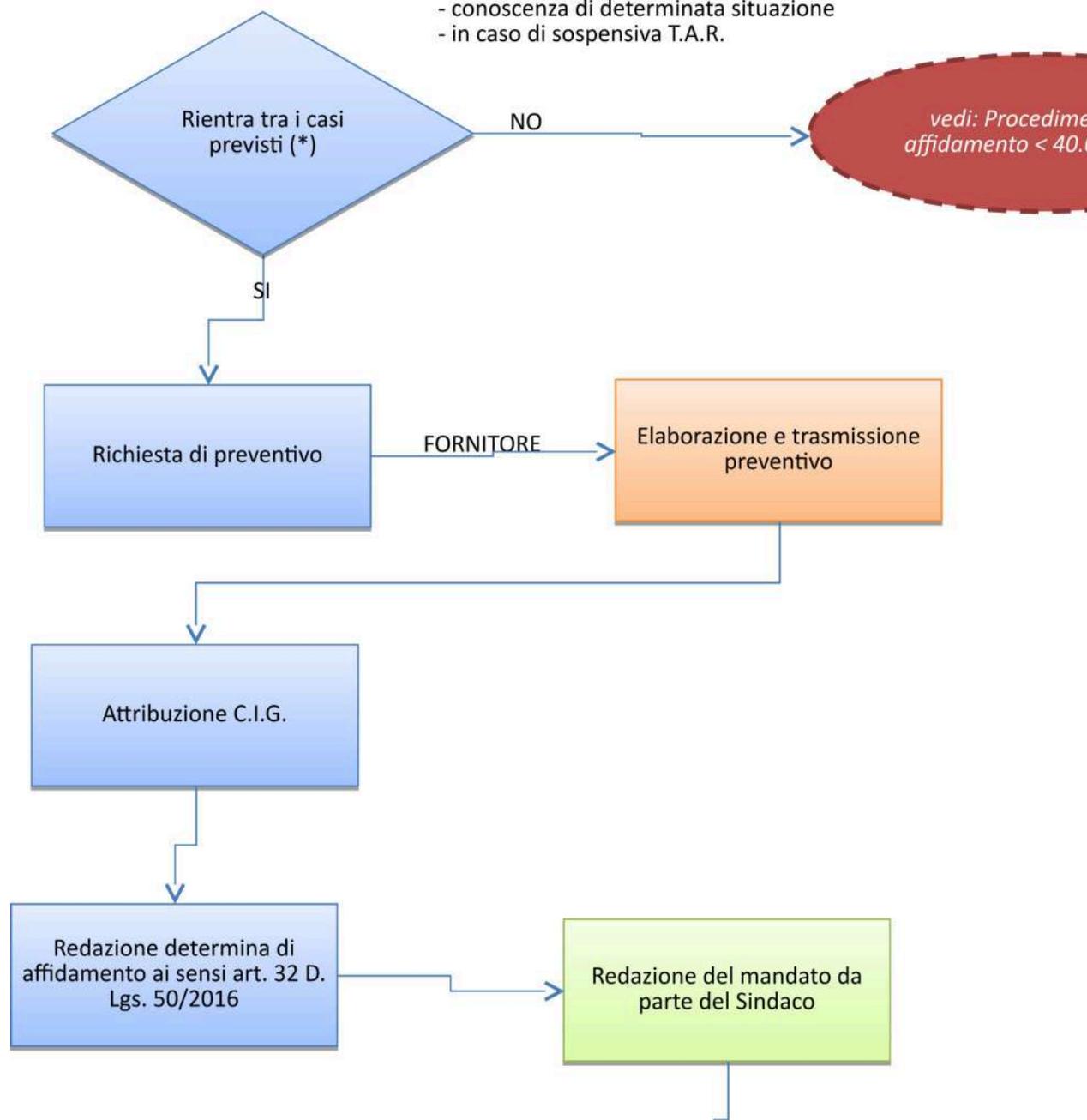






Incarico Legale con affidamento diretto o fiduciario (a seguito di ricorso)

(*) I casi previsti sono:
- continuità di azione legale
- conoscenza di determinata situazione
- in caso di sospensiva T.A.R.





Sottoscrizione del mandato da
parte del Sindaco

mento di
000 Euro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore I Affari generali/Personale/CUC/CED/Personale

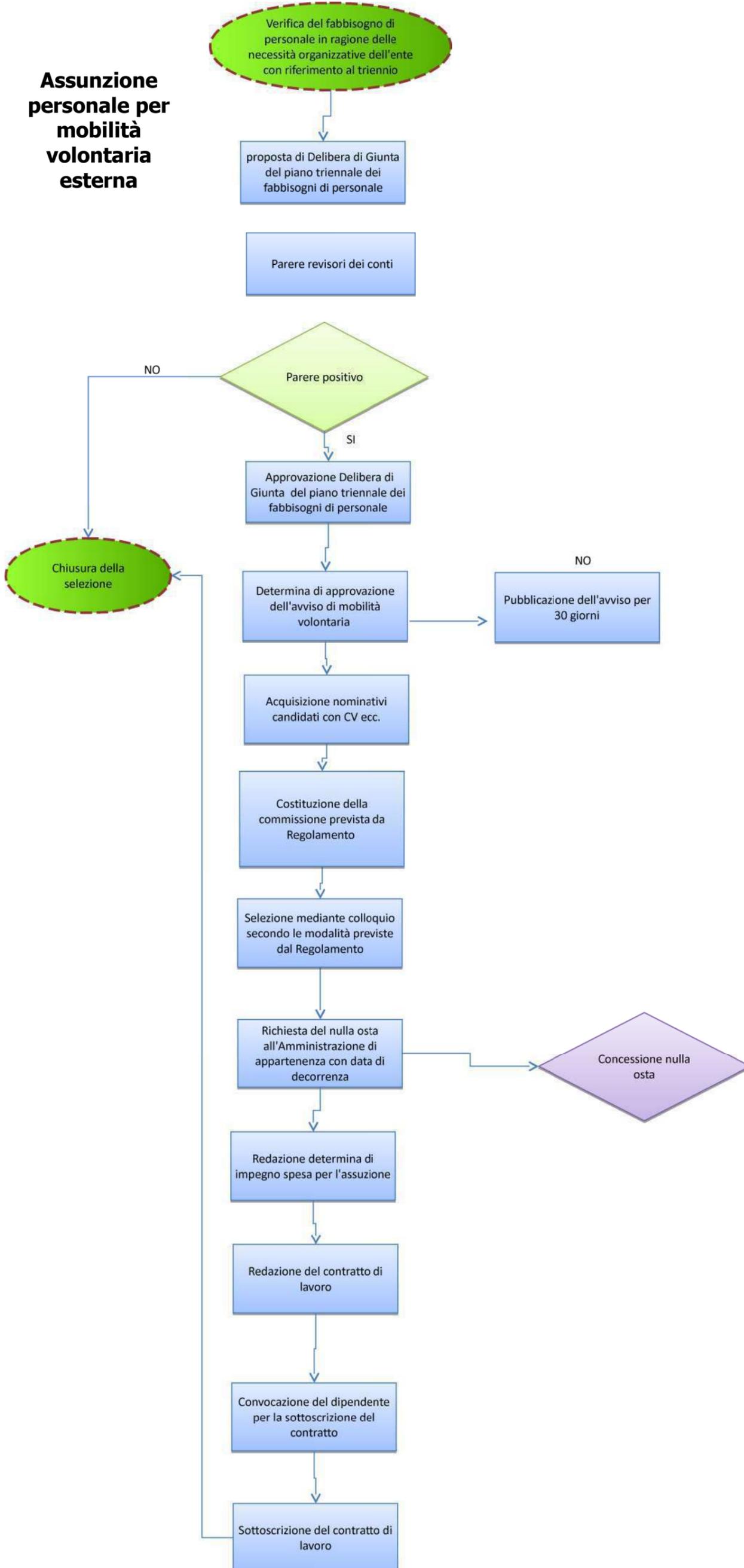
Assunzione personale per concorso

Assunzione personale per mobilità volontaria esterna

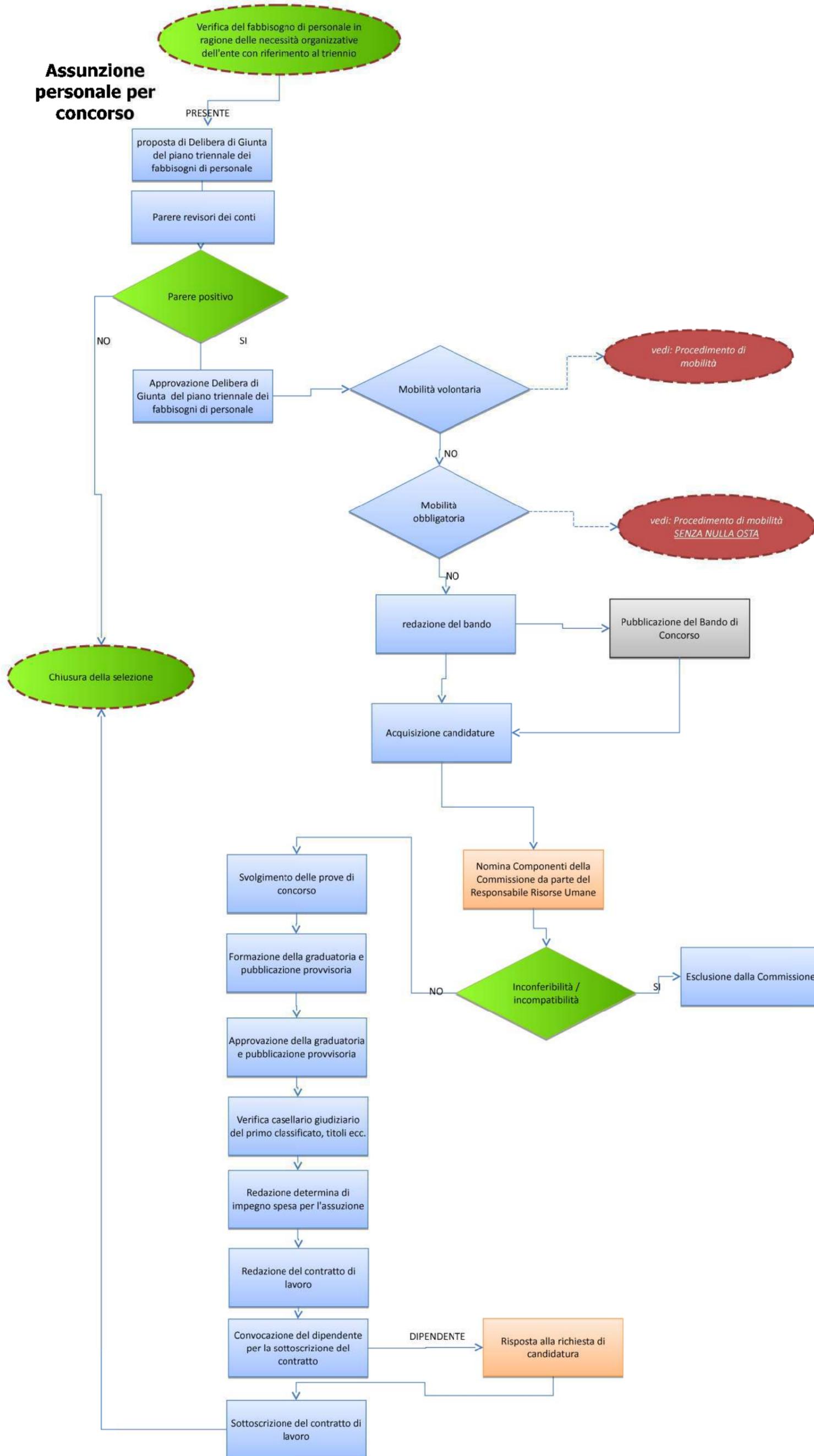
DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale tramite trasferimento di dipendenti già in servizio presso altri enti pubblici. In senso tecnico non si tratta di un'assunzione ma di una cessione di contratto.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 D. Lgs.165/2001
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) e personale amministrativo assegnato
TERMINI	Dai 3 ai 5 mesi a partire dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale dall'esterno tramite concorso pubblico
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 6, 7, 35 D. Lgs.165/2001 Contrattazione collettiva nazionale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) e personale amministrativo assegnato
TERMINI	Da 6 mesi a 1 anno a partire dall'avvio del procedimento

Assunzione personale per mobilità volontaria esterna



Assunzione personale per concorso



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore II Finanziario/Tributi

Redazione ed approvazione del bilancio

Approvazione del rendiconto

**Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con
approvazione in Giunta**

**Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con
approvazione del Consiglio**

Liquidazioni e pagamenti

Dichiarazioni IMU-TASI

Accertamenti IMU-TASI

Rimborsi IMU-TASI

Rateizzazioni IMU-TASI

Aggiornamento banche dati IMU-TASI

Ricorsi in Commissione Tributaria

DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO
DESCRIZIONE	<p>Il Sindaco o l'Assessore delegato per il bilancio, in collaborazione con il Segretario Generale, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari con i Responsabili di Settore alle quali prende parte l'Organo Esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.</p> <p>Devono essere individuati gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio .</p> <p>Il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.</p> <p>I Responsabili di Settore e l'Organo Esecutivo, con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 171 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 10
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Segretario Generale; Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile al fine di consentire la predisposizione dello schema di bilancio per l'approvazione della Giunta entro il 15 novembre

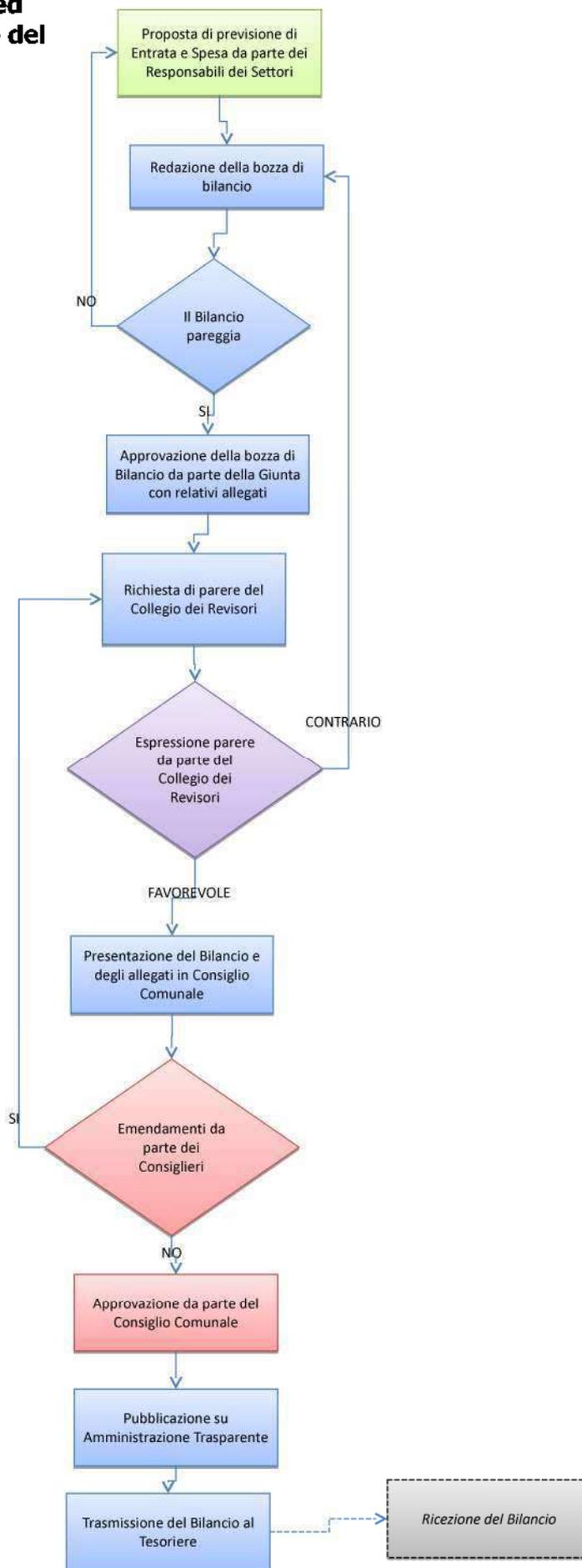
DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il Responsabile del Settore II, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Settore, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta - e poi presentata al consiglio per approvazione</p> <p>Necessita parere dei revisori</p> <p>La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30 novembre di ogni anno

DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il Responsabile del Settore II, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Settore, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta -</p> <p>Se di competenza della stessa viene approvata.</p> <p>Se assunta in via d'urgenza con i poteri del consiglio comunale necessita del successivo parere dei revisori e della ratifica successiva del consiglio comunale entro 60 gg</p> <p>La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30 novembre di ogni anno

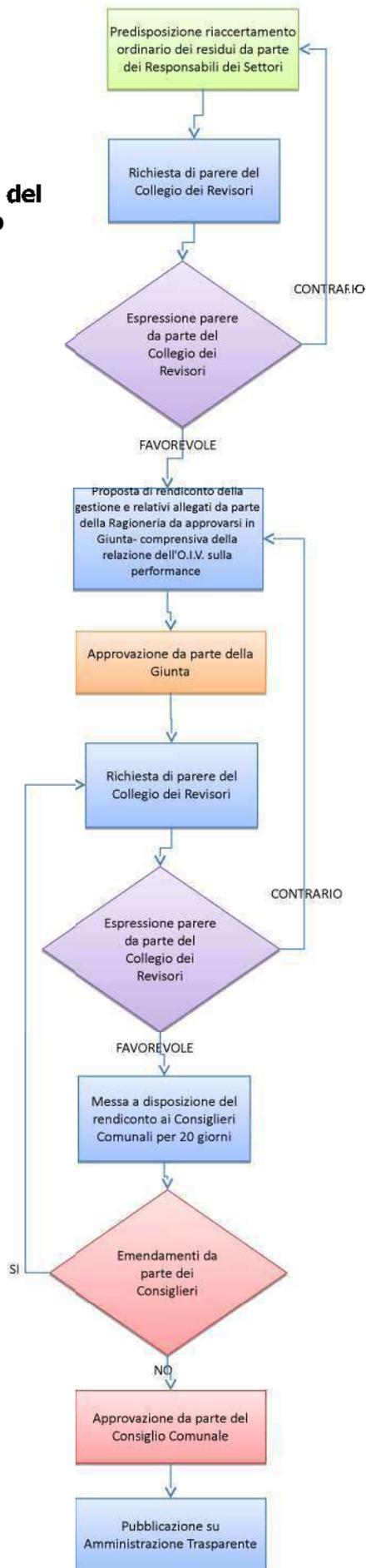
DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
DESCRIZIONE	<p>Riaccertamento residui attivi e passivi da parte di ogni responsabile di servizio che deve indicare gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, i dati sono trasmessi dall'ufficio finanziario ad ogni responsabile di servizio e devono essere restituiti agli uffici finanziari entro il 10 febbraio di ogni anno</p> <p>La delibera di Giunta che approva il riaccertamento ordinario dei residui e la variazione di esigibilità deve essere approvata dalla giunta e deve essere corredata del parere dell'Organo di Revisione.</p> <p>I responsabili dei Settori individuate nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 1 marzo un report sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.</p> <p>(La parte della relazione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti a seguito dei report predisposti, deve essere previamente validata dall'organo di valutazione e va a costituire anche relazione annuale della performance)</p> <p>La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.</p> <p>Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali non oltre il ventesimo giorno antecedente la data della seduta consiliare di approvazione.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 186 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 34-35
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

DENOMINAZIONE	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI
DESCRIZIONE	Vengono schematizzate le fasi dall'acquisizione della fattura elettronica allo SDI da parte del protocollo generale fino all'esecuzione del mandato di pagamento
RIFERIMENTI NORMATIVI	Rispetto tempi di pagamento – Art. 41, comma 2, L.89/2014 “attestazione tempi medi pagamento” Art. 33, comma1, d.lgs 33/2013 ‘obblighi di pubblicazione tempi medi di pagamento
RISORSE UMANE ASSEGNATE	ufficio finanziario
TERMINI	Scadenza fattura regolata dai termini contrattuali

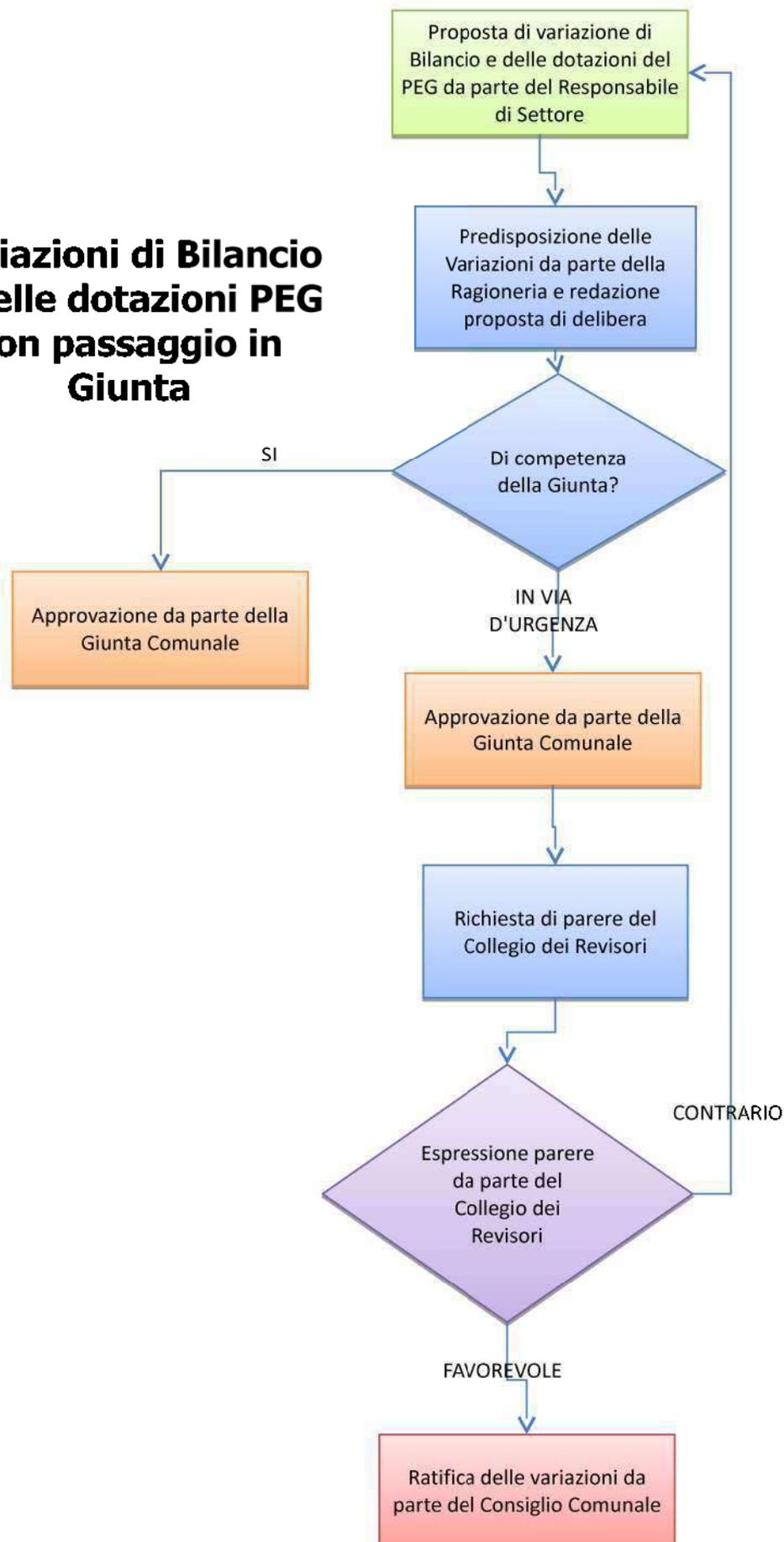
Redazione ed approvazione del Bilancio



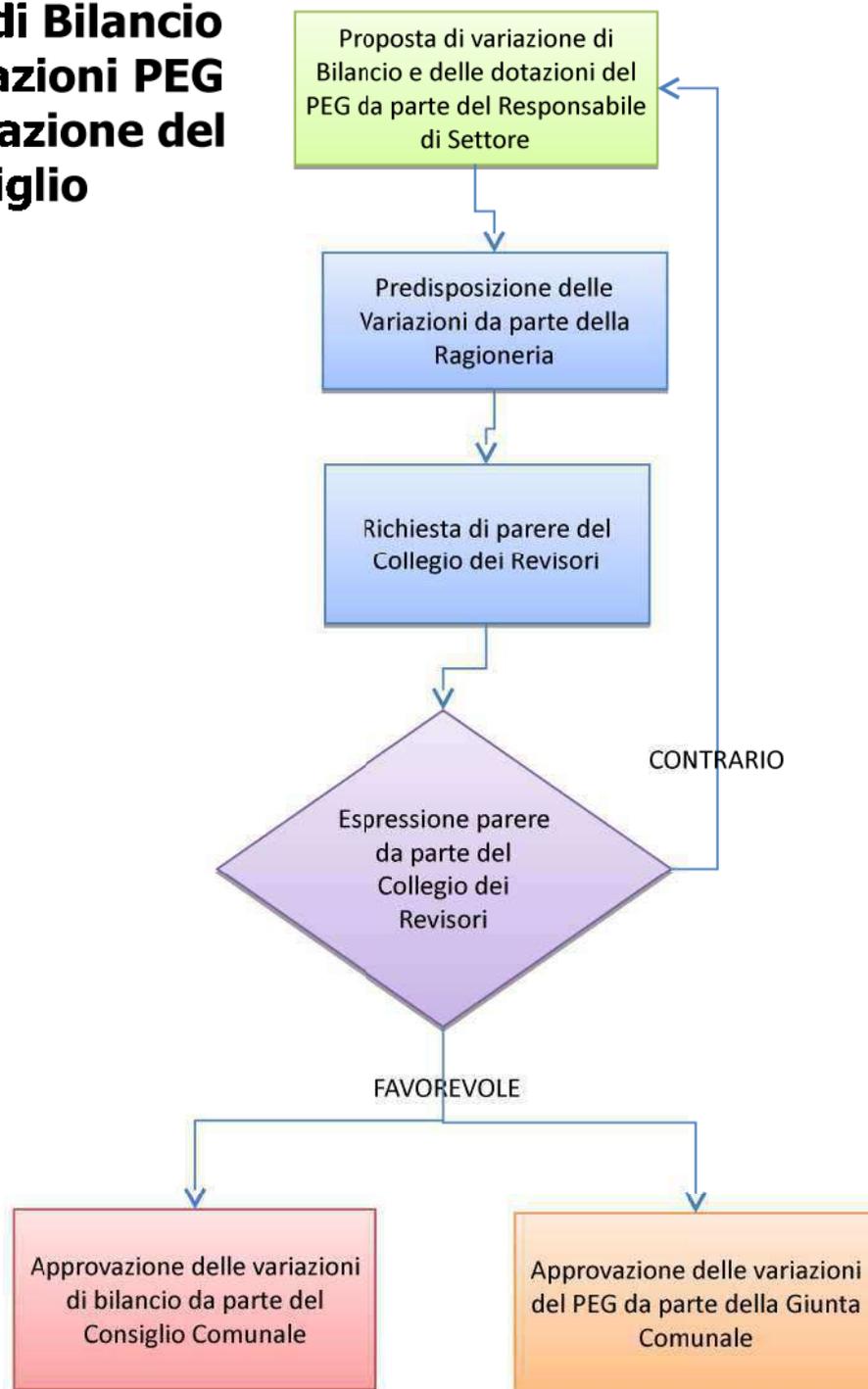
Approvazione del rendiconto



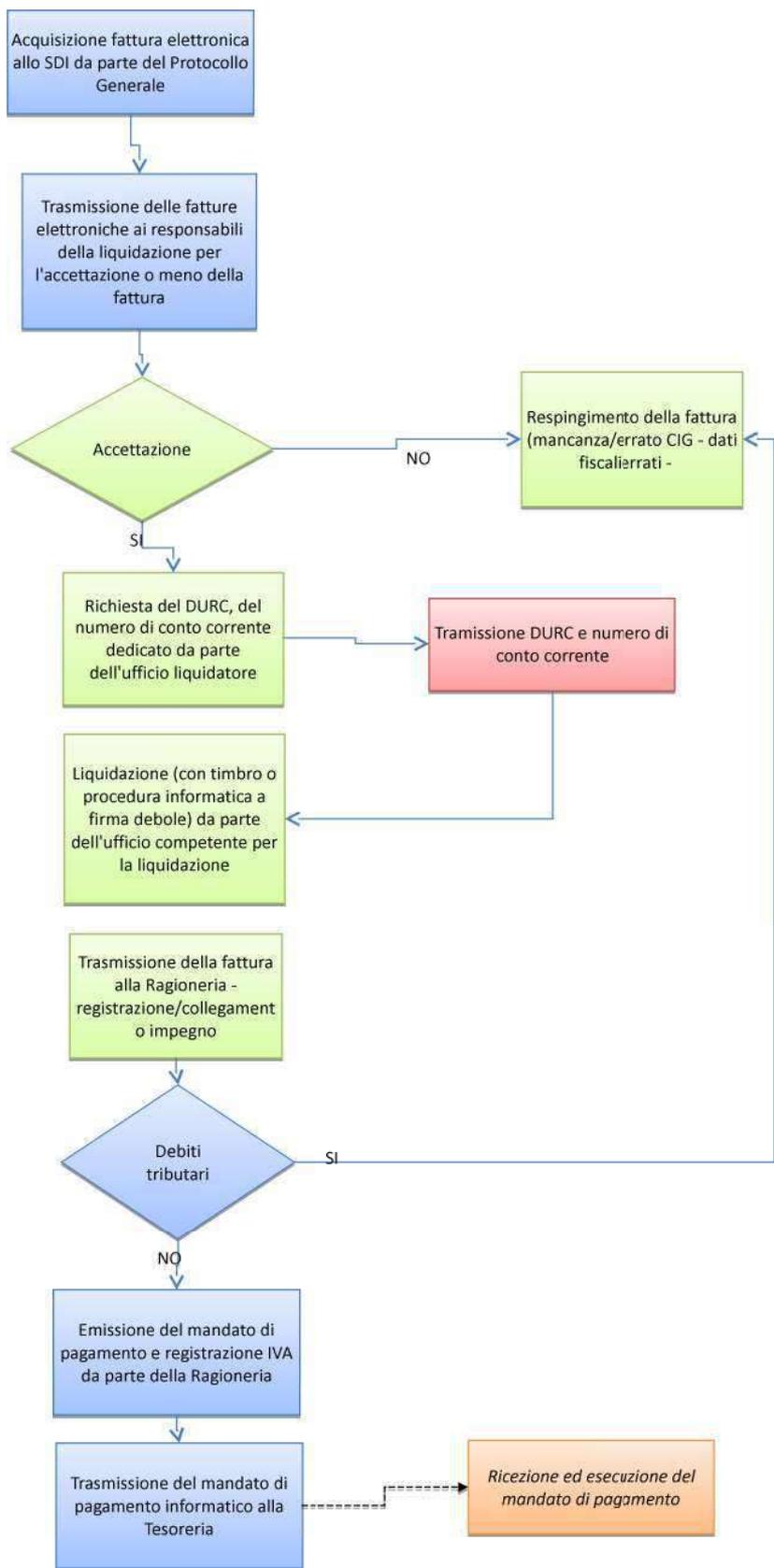
Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con passaggio in Giunta



Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio



Liquidazioni e pagamenti



DENOMINAZIONE	DICHIARAZIONI IMU-TASI
DESCRIZIONE	1) ricezione dichiarazioni e, previa protocollazione, inserimento in banca dati per aggiornamento delle: a. dichiarazioni compilate su modello ministeriale; b. denunce di variazione per riconoscimento agevolazioni fiscali previste dalla legge o dai regolamenti comunali; c. denunce di successione pervenute dall'Agenzia delle Entrate;
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	30 giugno dell'anno successivo all'intervenuta variazione o 30 settembre in caso di ravvedimento operoso.

DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) verifica della congruità dei versamenti effettuati dal contribuente in relazione alla posizione possessoria, previa bonifica;</p> <p>2) riscontrata la difformità fra dovuto e versato, si invita il contribuente a fornire chiarimenti;</p> <p>3) confermata la difformità tra dovuto e versato, si procede all'emissione dell'avviso di accertamento, per il recupero del tributo rimasto impagato;</p> <p>4) notifica avviso e sua registrazione;</p> <p>5) verifica pagamento effettuato dal contribuente;</p> <p>6) riscontrato il mancato pagamento dell'avviso, il contribuente viene, in via bonaria, invitato a provvedervi, diversamente, si procede all'iscrizione a ruolo con successiva emissione di ingiunzione fiscale;</p> <p>7) registrazione pagamenti delle ingiunzioni fiscali;</p> <p>8) in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione fiscale entro il termine di 60 giorni dalla notifica, si procede alla riscossione coattiva del credito.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo all'omesso e/o parziale versamento del tributo o all'omessa presentazione della dichiarazione.

DENOMINAZIONE	RIMBORSI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione della domanda e sua protocollazione;</p> <p>2) istruttoria finalizzata a verificare la posizione del contribuente nel quinquennio precedente la domanda;</p> <p>3) a seguito della suddetta istruttoria:</p> <p>a. riscontro del versamento eccedente;</p> <p>b. diniego rimborso, se riscontrata congruità del versamento;</p> <p>4) comunicazione al contribuente dell'accoglimento del rimborso e liquidazione dell'importo eccedente versato;</p> <p>5) comunicazione al contribuente del diniego motivato;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro sei mesi dalla richiesta di rimborso.

DENOMINAZIONE	RATEIZZAZIONI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) emesso l'avviso di accertamento, il contribuente, trovandosi in difficoltà economiche, inoltra domanda di rateizzazione, che protocollata, va trasmessa all'Ufficio Tributi;</p> <p>2) comunicazione accoglimento domanda, con indicazione del piano di ammortamento ed invio dei modelli F24 da utilizzarsi per i pagamenti;</p> <p>3) controllo regolare pagamento delle rate e conseguente registrazione;</p> <p>4) in caso di mancato pagamento, avvio della riscossione coattiva;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro i termini previsti dal Regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici (90 giorni dalla ricezione).

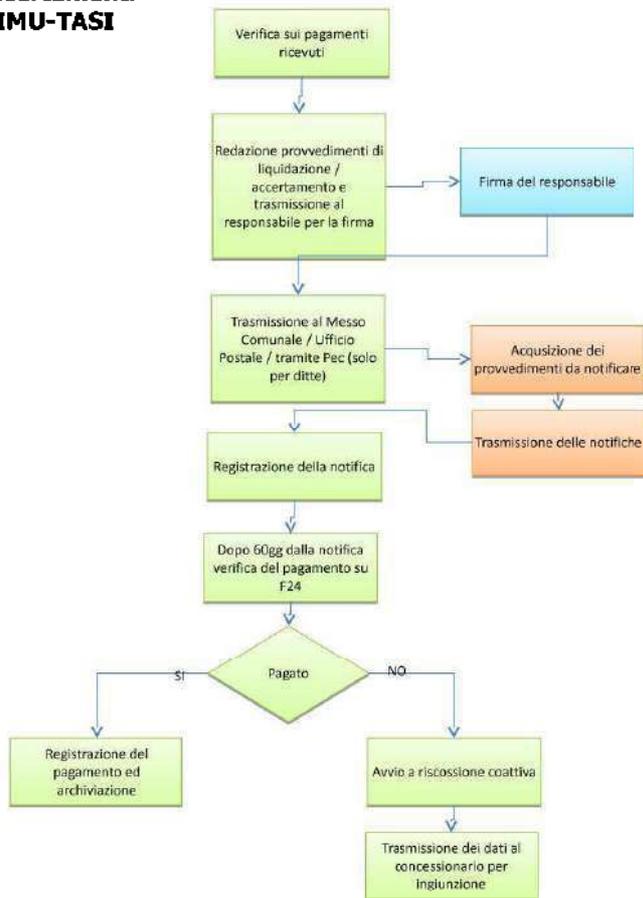
DENOMINAZIONE	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI IMU – TASI
DESCRIZIONE	<p>1) Inserimento dichiarazioni di variazione;</p> <p>2) caricamento delle variazioni fornite dall’Agenzia delle Entrate suddivise in:</p> <p>a. dati catastali;</p> <p>b. dati dei MUI (modello unico informatico), relativi agli atti di trasferimento e/o costituzione di diritti reali;</p> <p>c. caricamento dei pagamenti effettuati a mezzo F24;</p> <p>3) comunicazione al contribuente dell’accoglimento del rimborso e liquidazione dell’importo eccedente versato;</p> <p>4) aggiornamento dati anagrafici;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	<p>Entro il 31 dicembre del secondo anno successivo alla scadenza del termine fissato per il deposito della dichiarazione;</p> <p>Ogni trimestre relativamente ai dati catastali e ai dati MUI;</p> <p>Ogni settimana per i versamenti effettuati a mezzo mod. F24;</p> <p>Ogni trimestre per i dati anagrafici.</p>

DENOMINAZIONE	RICORSI IN COMMISSIONE TRIBUTARIA
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione ricorso e sua protocollazione;</p> <p>2) predisposizione controdeduzioni e deposito in segreteria della C.T.P.;</p> <p>3) partecipazione udienze;</p> <p>4) in caso di esito favorevole al Comune, si procede al recupero del tributo o alla costituzione se il contribuente propone ricorso in appello. In caso di soccombenza dell'ente, invece, si procede alla predisposizione, notifica e deposito presso la segreteria C.T.R., dell'atto di appello;</p> <p>5) ricorso o resistenza, nell'eventuale contenzioso avanti alla Corte di Cassazione, previo affidamento incarico a legale abilitato;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 546/1992, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Costituzione entro 60 giorni dalla notifica del ricorso o entro sei mesi dal deposito della sentenza, se non notificata, entro 60 giorni, se notificata.

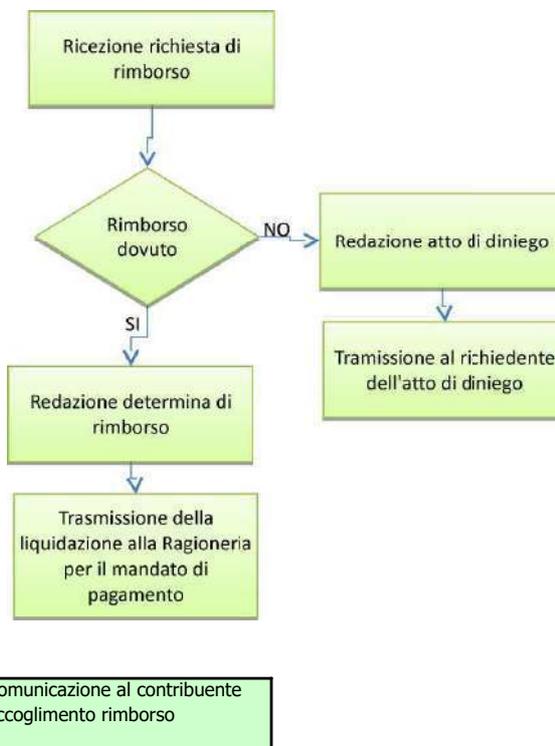
Dichiarazioni IMU-TASI



Accertamenti IMU-TASI



Rimborsi IMU-TASI



Rateizzazioni IMU-TASI

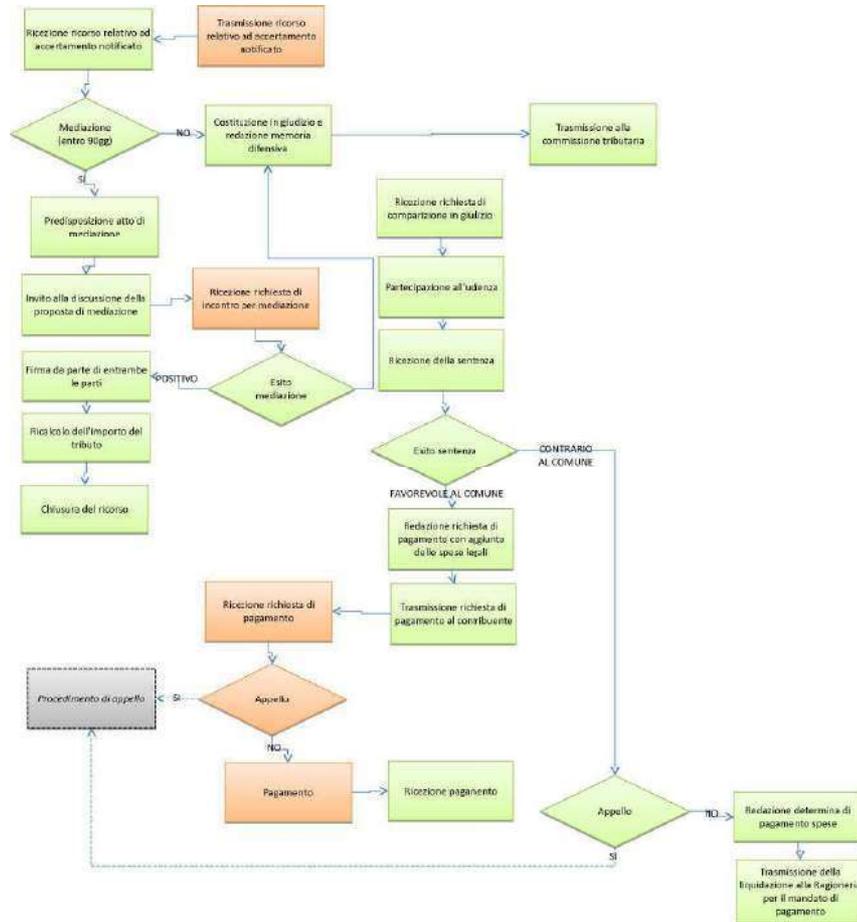


COMUNE DI PIOVE DI SACCO - UFFICIO TRIBUTI

**Aggiornamento
banche dati IMU-
TASI**



Ricorsi in commissione tributaria



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore III Servizi alla Persona e Sociale

Iscrizione anagrafica (tempo:45 giorni)

Variazione indirizzo (Tempo:45 giorni)

Cancellazione per irreperibilità (termine:365 giorni)

Attestazione della regolarità di soggiorno per cittadini comunitari (tempo: 30 giorni)

Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari (tempo: 30 giorni)

Carta di identità elettronica

Autentica di firma (tempo:immediato)

Autentica di copia (tempo: immediato)

Iscrizione AIRE (tempo: 30 giorni)

Cancellazione AIRE (tempo: 30 giorni)

Nascita: redazione atto iscritto (tempo: immediato)

Nascita: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30 giorni)

Nascita: trascrizione atto nascita neo-cittadini italiani (tempo: 30 giorni)

Morte: Redazione atto di morte avvenuta nel Comune (tempo: immediato)

Morte: trascrizione atto di morte avvenuta all'estero (tempo: 30 giorni)

Matrimonio: pubblicazioni (tempo: 30 giorni)

Matrimonio: trascrizione atto matrimonio celebrato

all'estero (tempo: 30 giorni)
Separazioni/divorzi di fronte all'ufficiale di Stato civile (tempo: 30 giorni)
Revisioni dinamiche (tempo: 20 giorni)
Revisioni semestrali (tempo: 180 giorni)
Aggiornamento annuale Albo scrutatori (tempo: 20 giorni)
Aggiornamento annuale Albo presidenti di seggio (tempo: 365 giorni)
Aggiornamento annuale Albo Giudici Popolari
Refezione scolastica
Trasporto scolastico
Buono libri-contributo regionale
Ospitalità alloggi ERP (30 giorni)
Bando Assegnazione alloggi
Bando mobilità alloggi
Ampliamento nucleo alloggi ERP (30 giorni)

Segretariato sociale
Interventi economici comunali
Bandi per agevolazioni tariffarie
impegnativa di cura domiciliare (tipo B)
Integrazione retta per inserimenti residenziali o diurni per persone non autosufficienti
Assegno nucleo familiare numeroso e assegno di maternità.

DENOMINAZIONE	Variazione indirizzo
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso de requisiti necessari alla registrazione del cambio di indirizzo di un cittadino già residente nel Comune che intende cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"; LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"; D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
RISORSE ASSEGNATE UMANE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, del servizio di trasporto scolastico attivato in alcune tratte.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L.R. n. 31 del 2 aprile 1985 e successive modifiche "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio"; Delibera di G.C.n.128 del 20/11/2018; Delibera G.C. n.3 - 8/1/2019 (tariffe).
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Responsabile Settore, Servizi scolastici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Separazioni/divorzi di fronte ufficiale stato civile
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate a sottoscrivere un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legge n. 132/2014 convertito con legge 10 novembre 2014, n. 162
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Demografici
TERMINI	30 gg

DENOMINAZIONE	Bando mobilità alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando riservato a coloro che già sono titolari di un alloggio erp e intendono richiedere il cambio dell'alloggio per adeguamento alle esigenze del nucleo familiare o per presenza di componenti portatori di handicap.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio ERP
TERMINI	Pubblicazione bando: biennale.

DENOMINAZIONE	Bando alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando finalizzato alla definizione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia residenziale Pubblica di proprietà del Comune, secondo le disposizioni contenute nella Legge regionale in materia di edilizia residenziale pubblica.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore III, Ufficio ERP
TERMINI	Pubblicazione bando entro 30 Settembre di ogni anno

DENOMINAZIONE	Iscrizione al servizio di refezione scolastica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del servizio di refezione scolastica gestito dal Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.G.R. 1663 del 12/11/2018 “Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica; Delibera di G.C.n.51 del 12/4/2018 “Atto di indirizzo per l'avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica”. Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 8/8/2017 “Introduzione del portale per la gestione pasti on-line nelle mense scolastiche”; Delibera di G.C. 128 del 20/11/2018 – G.C.n.3 – 8/1/2019 (Tariffe)
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Servizi scolastici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Ospitalità alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ospitalità di persone non appartenenti al nucleo familiare originario, all'interno di un alloggio ERP.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017 art.40; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art.17.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio ERP
TERMINI	Entro 30 giorni dalla richiesta

DENOMINAZIONE	Pubblicazioni matrimonio
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate all'acquisizione e verifica dei documenti necessari alla stesura del verbale di pubblicazione, necessario alla celebrazione del matrimonio, civile o concordatario.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.M. del 27 febbraio 2001, in G.U. n. 66 del 20 marzo 2001 "Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici". D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" e circolari integrative. C.c. artt. 84 e seguenti
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Demografici
TERMINI	Procedimento: 30 gg Pubblicazione: 8 gg

DENOMINAZIONE	Iscrizione anagrafica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015" D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Iscrizione anagrafica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015" D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di attività finalizzate al rilascio della carta di identità elettronica, documento di riconoscimento che consente di identificare il titolare sia sul territorio nazionale che all'estero.
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.11.2017 "Approvazione aliquote d'imposta e tariffe per i servizi a domanda individuale, tariffe per le operazioni cimiteriali, suap anno 2018";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 maggio 2016 "Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vicies quater del decreto-legge 31 gennaio 2005 n. 7", convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43 • Decreto del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 "Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica" • Decreto legge 31 gennaio 2005 n. 7 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43 "Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti" • Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" • Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999 n.437 "Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico" • Legge 21 novembre 1967, n. 1185 e successive modificazioni ed integrazioni • Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 (reg. esecuzione Tulps) • Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), art. 3.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Cancellazione per irreperibilità
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il permanere dei requisiti necessari al mantenimento della residenza di un cittadino nel Comune e alla sua eventuale cancellazione dai registri dell'anagrafe.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Dpr 30 maggio 1989, n. 223 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"; Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	365 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Contributo regionale buono libri
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti per l'erogazione del contributo regionale agli alunni delle scuole dell'obbligo statali e paritarie, per la copertura totale o parziale della spesa per l'acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi e supporti didattici indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L.448/1998, Art.27, D.G.R. n.1035 del 17.7.2018
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Responsabile Settore, Servizi scolastici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Autentica di firma
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione di una dichiarazione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.21.
RISORSE ASSEGNATE	UMANE personale del PoliSportello
TERMINI	immediato

DENOMINAZIONE	Attestazione regolarità soggiorno permanente cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
RISORSE ASSEGNATE UMANE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	30 gg dall'avvio del procedimento

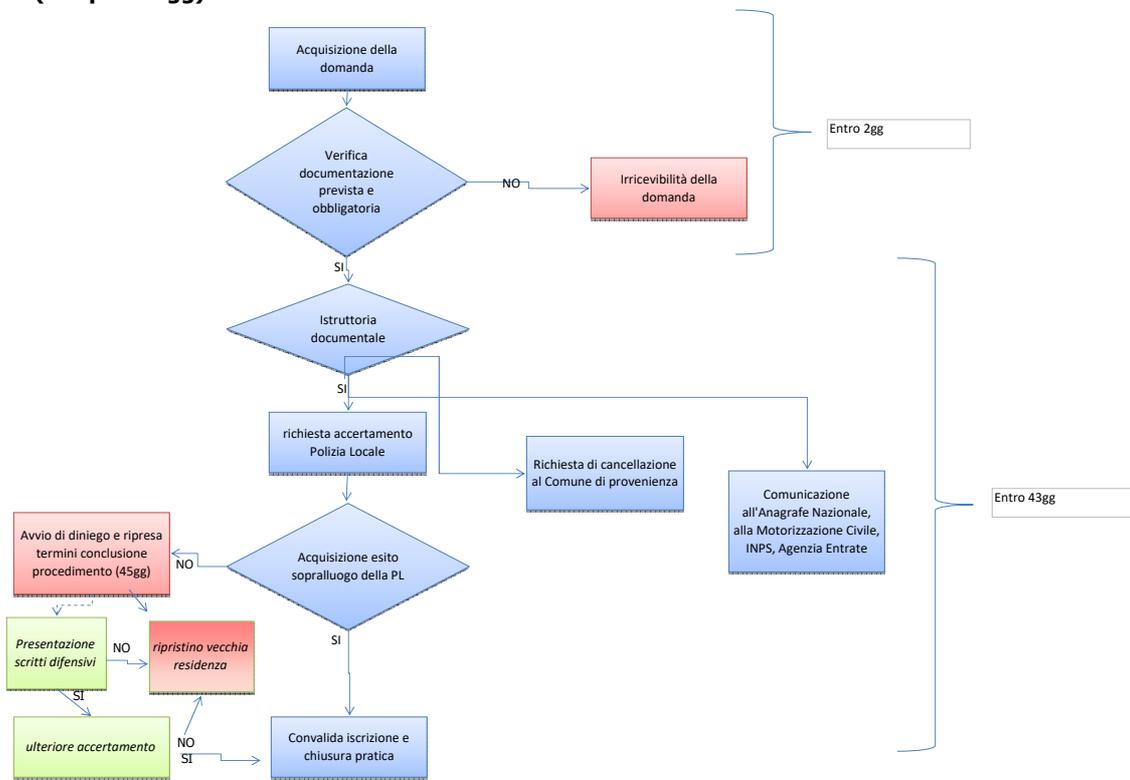
DENOMINAZIONE	Autentica di copia
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la copia di un documento è conforme all'originale che egli ha emesso, che ha in deposito oppure che gli viene esibito.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.18.
RISORSE ASSEGNATE	UMANE personale del PoliSportello
TERMINI	immediato

DENOMINAZIONE	Attestazione regolarità soggiorno cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	30 gg dall'avvio del procedimento

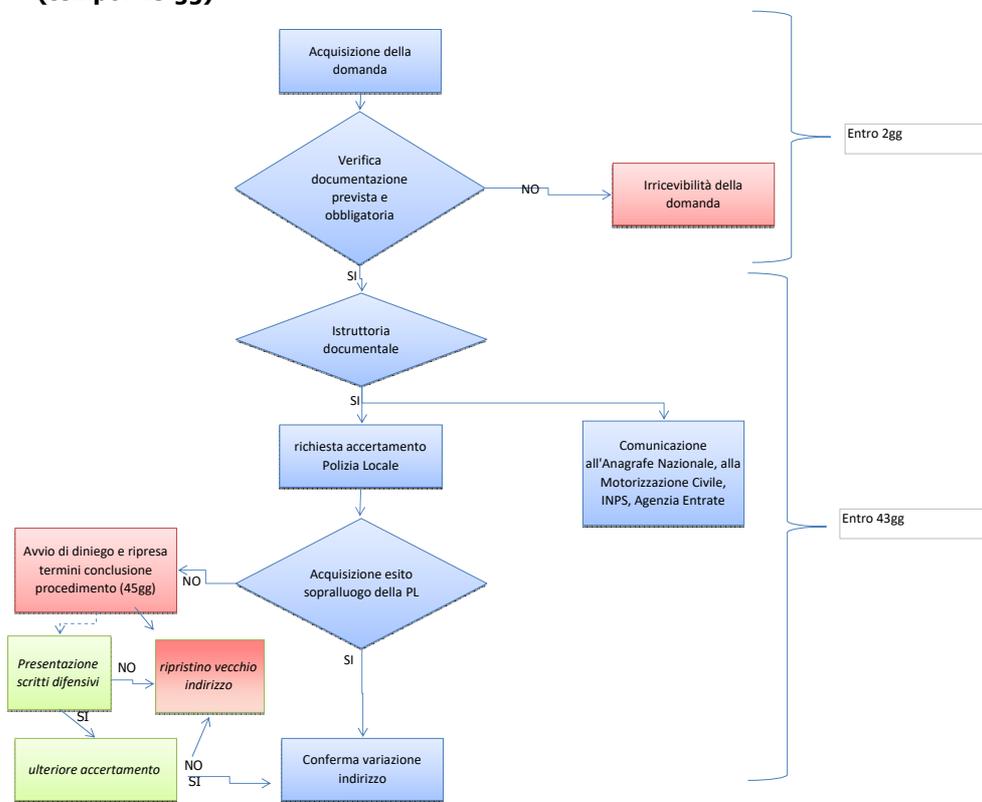
DENOMINAZIONE	Ampliamento nucleo in alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ampliamento del nucleo familiare all'interno di un alloggio ERP.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art. 14.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio ERP
TERMINI	Entro 30 giorni dalla richiesta

DENOMINAZIONE	Iscrizione e cancellazione AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzati al costante aggiornamento della banca dati dell' anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), su comunicazione dei consolati.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 35/2012 Dpr 323/1989 Regolamento anagrafico Dpr 223/1989 Legge 470/1988
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Demografici
TERMINI	30 giorni dall'avvio del procedimento

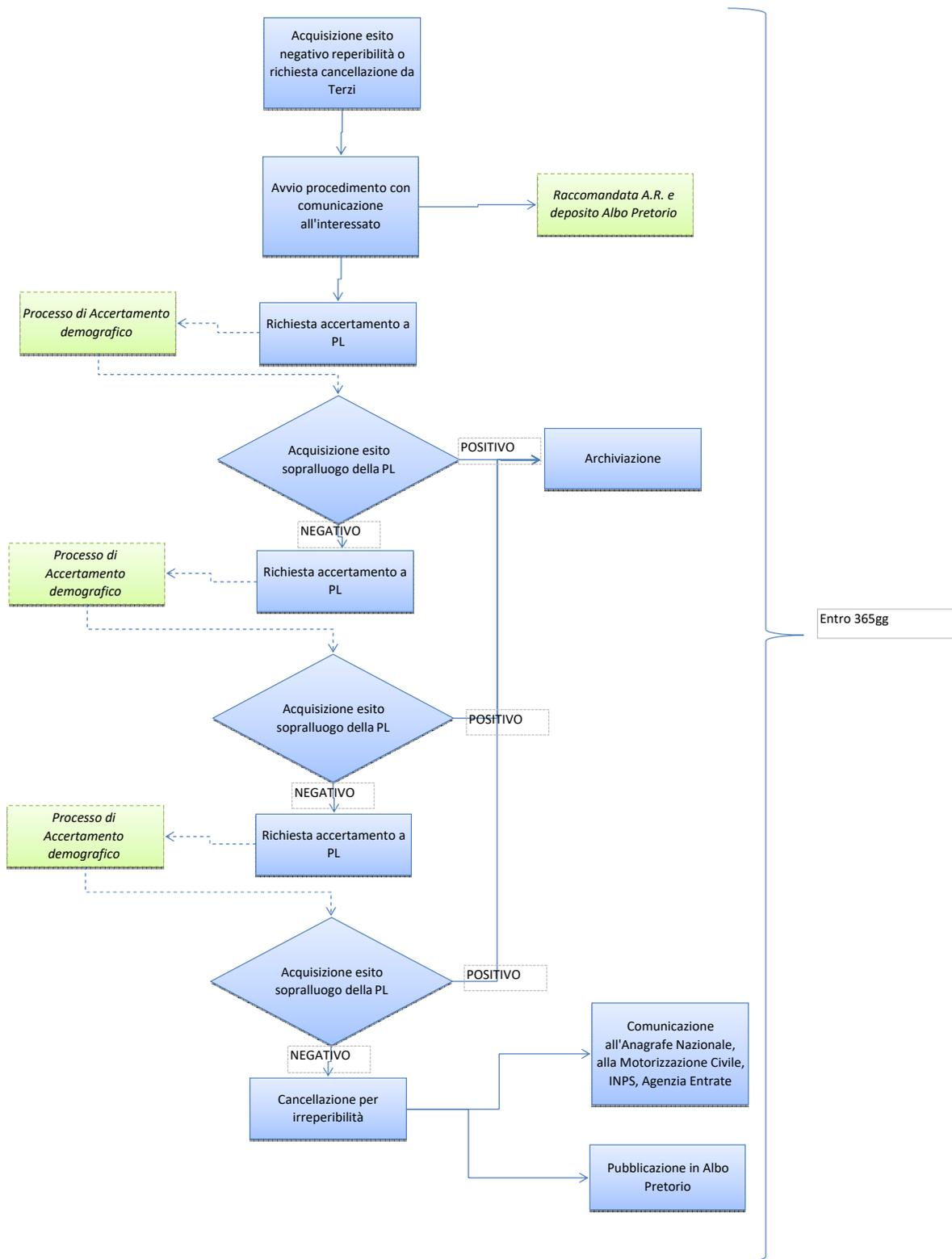
**Iscrizione anagrafica
(tempo: 45 gg)**



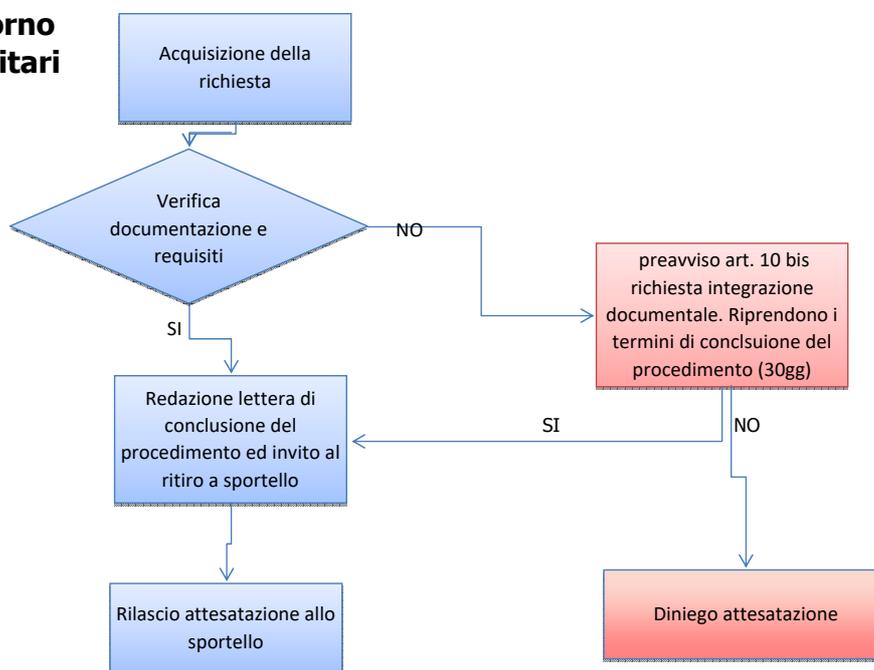
**Variatione indirizzo
(tempo: 45 gg)**



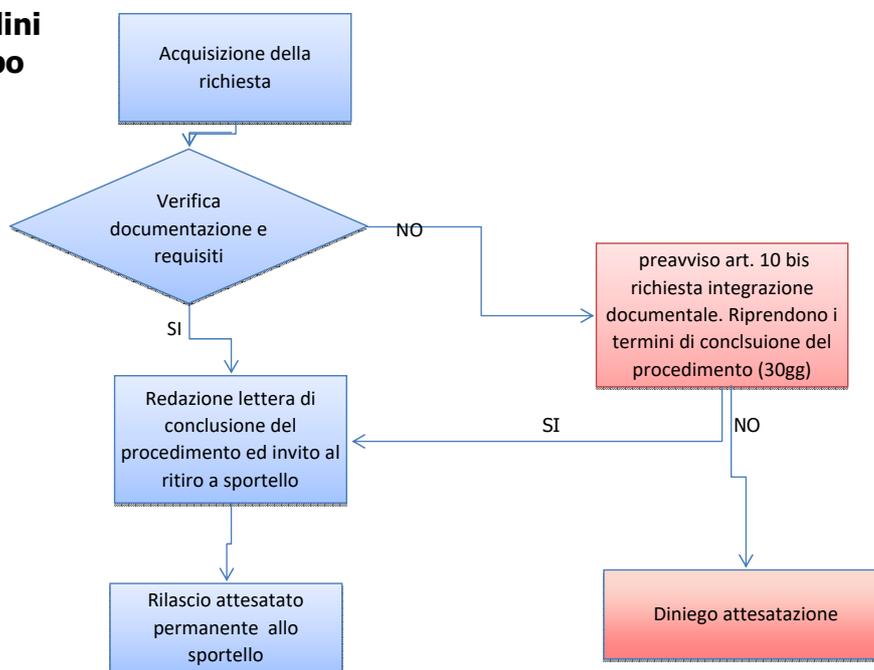
Cancellazione per irreperibilità (termine: 365 gg)



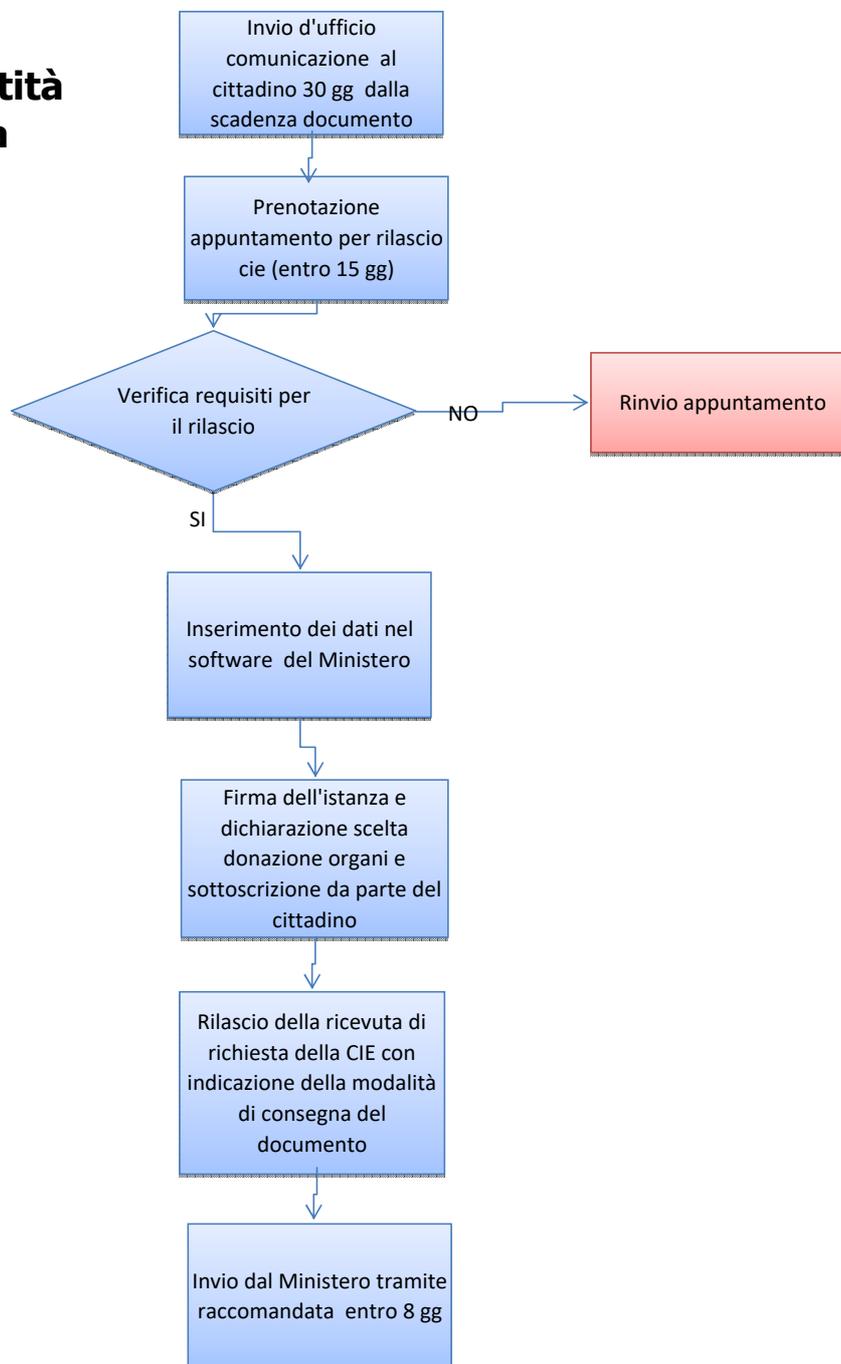
**Attestazione della
regolarità di soggiorno
per cittadini comunitari
(tempo 30gg)**



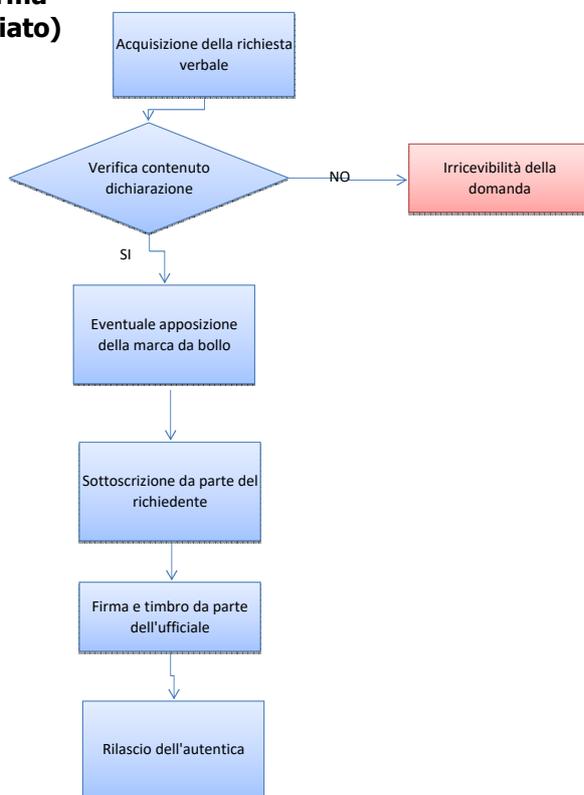
**Attestazione soggiorno
permanente cittadini
comunitari (tempo
30gg)**



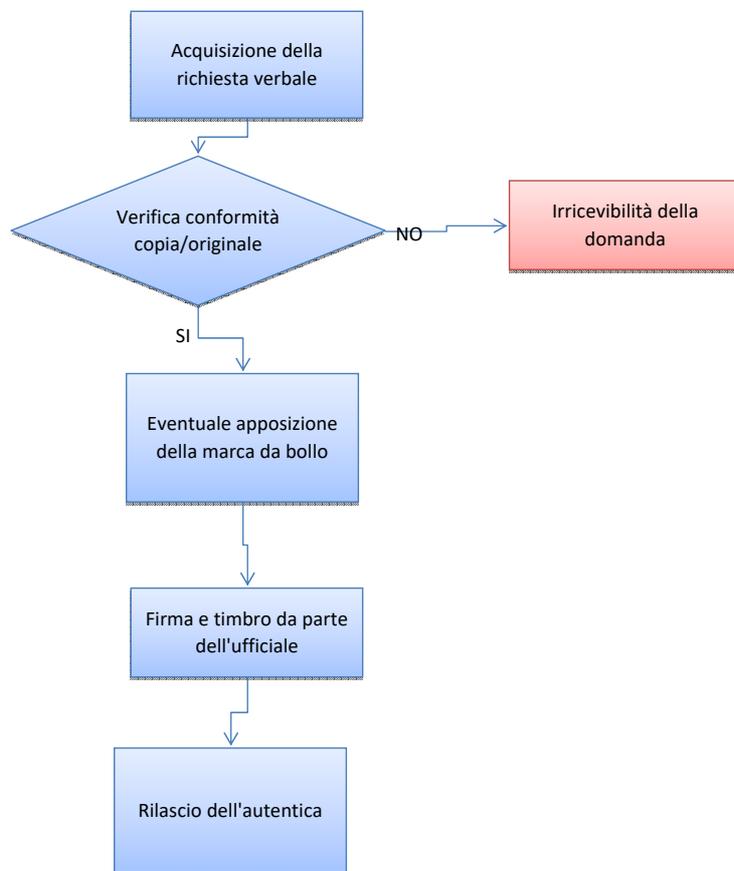
Carta di Identità Elettronica



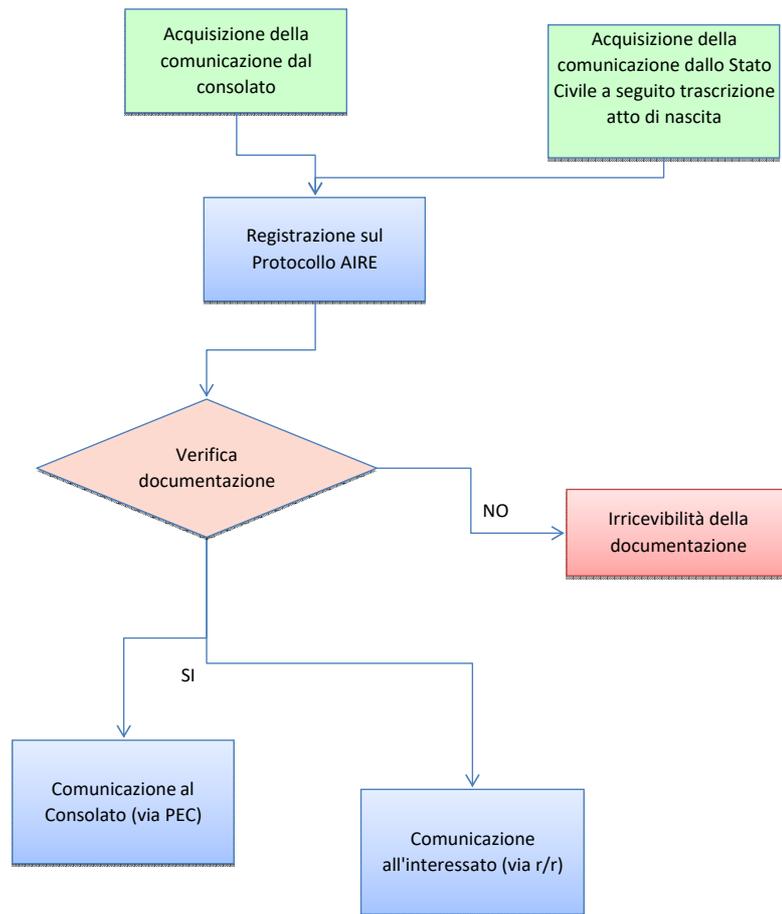
**Autentica di firma
(tempo: immediato)**



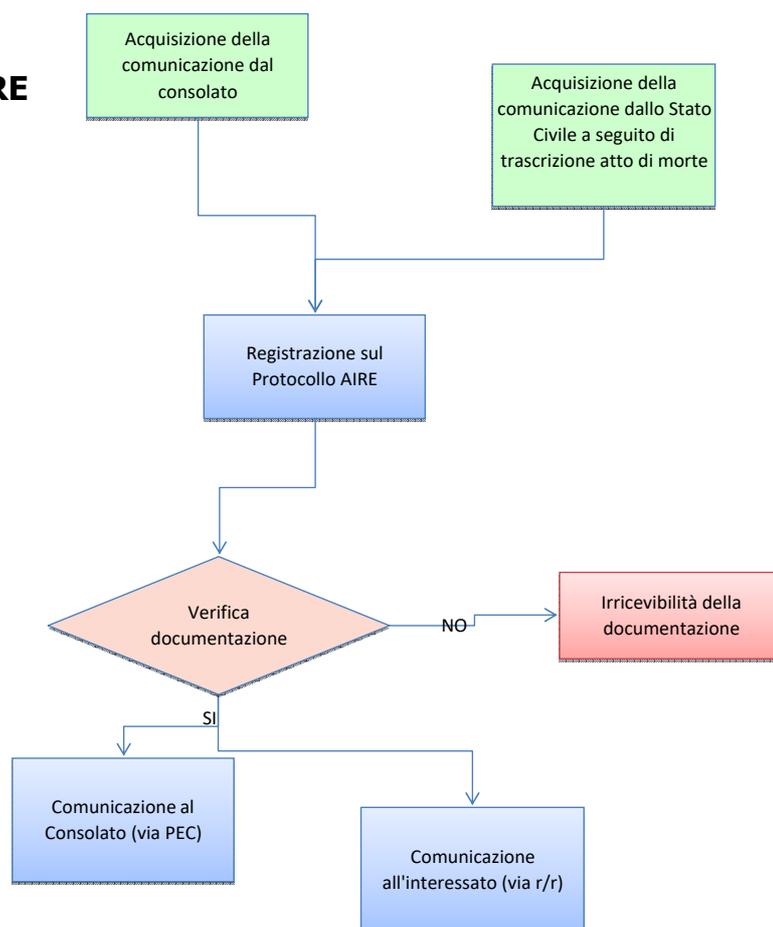
**Autentica di copia
(tempo: immediato)**



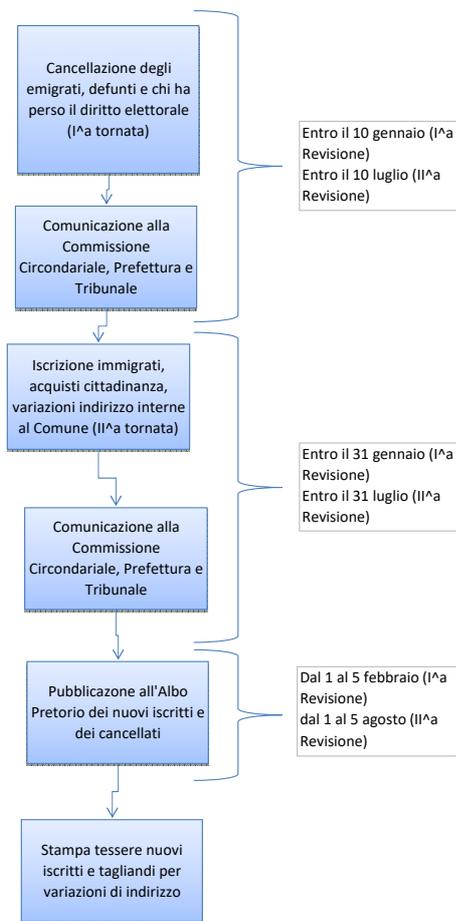
**Iscrizione AIRE
(tempo: 30gg)**



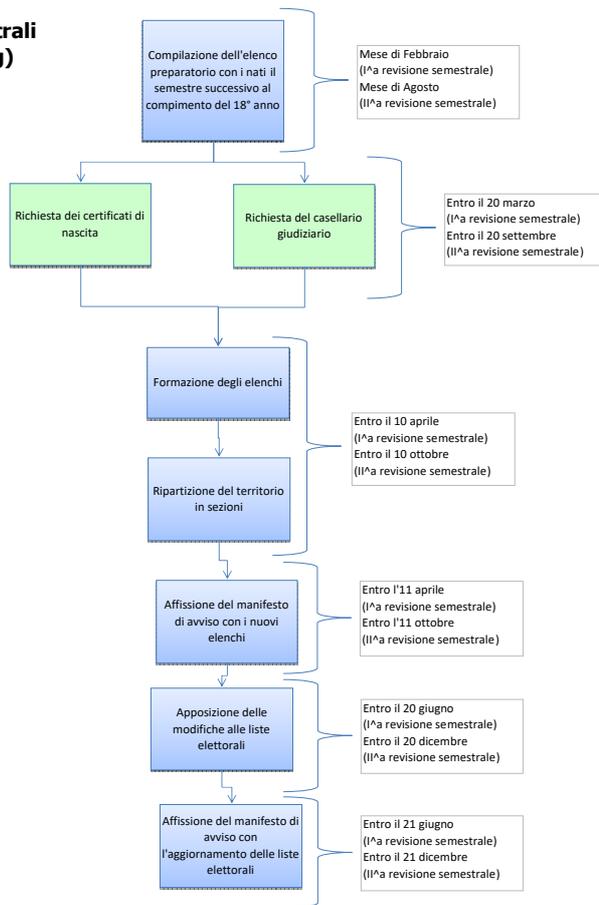
Cancellazione AIRE (tempo: 30gg)



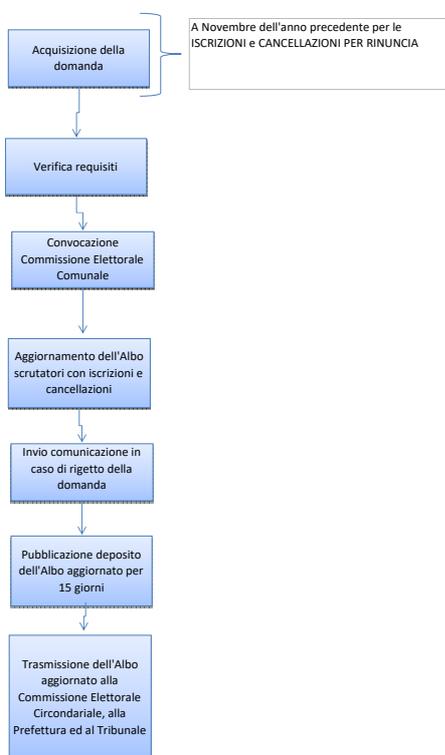
**Revisioni dinamiche
(tempo: 20gg)**



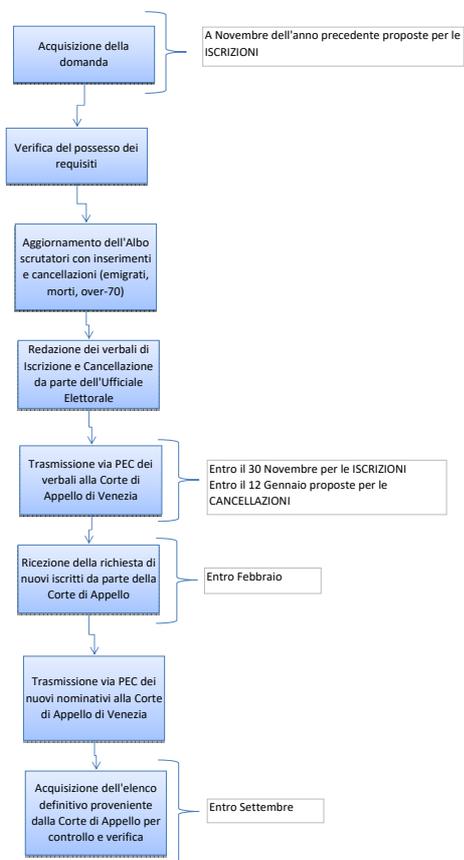
**Revisioni semestrali
(tempo: 180gg)**



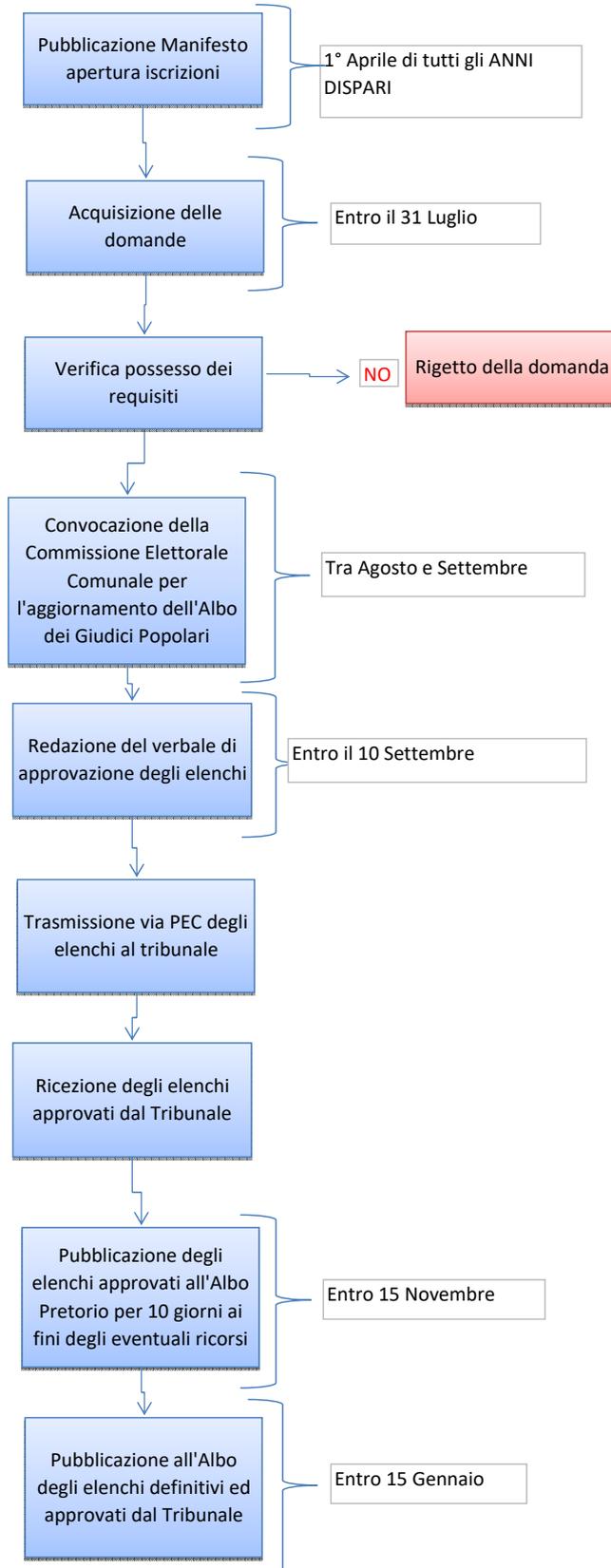
**Aggiornamento
annuale albo
scrutatori (tempo: 20
gg)**



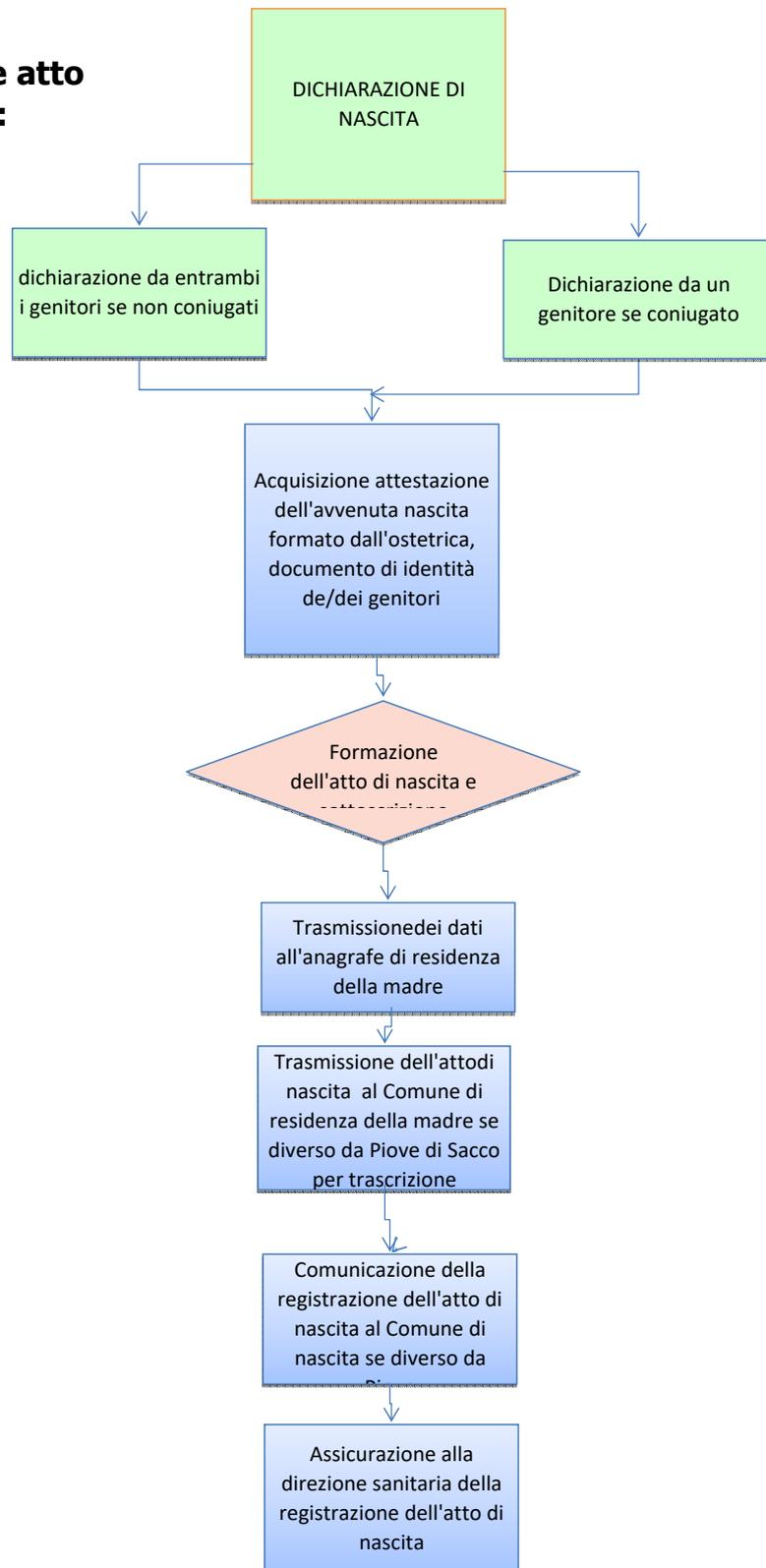
**Aggiornamento
annuale albo
Presidenti di Seggio
(tempo: 365gg)**



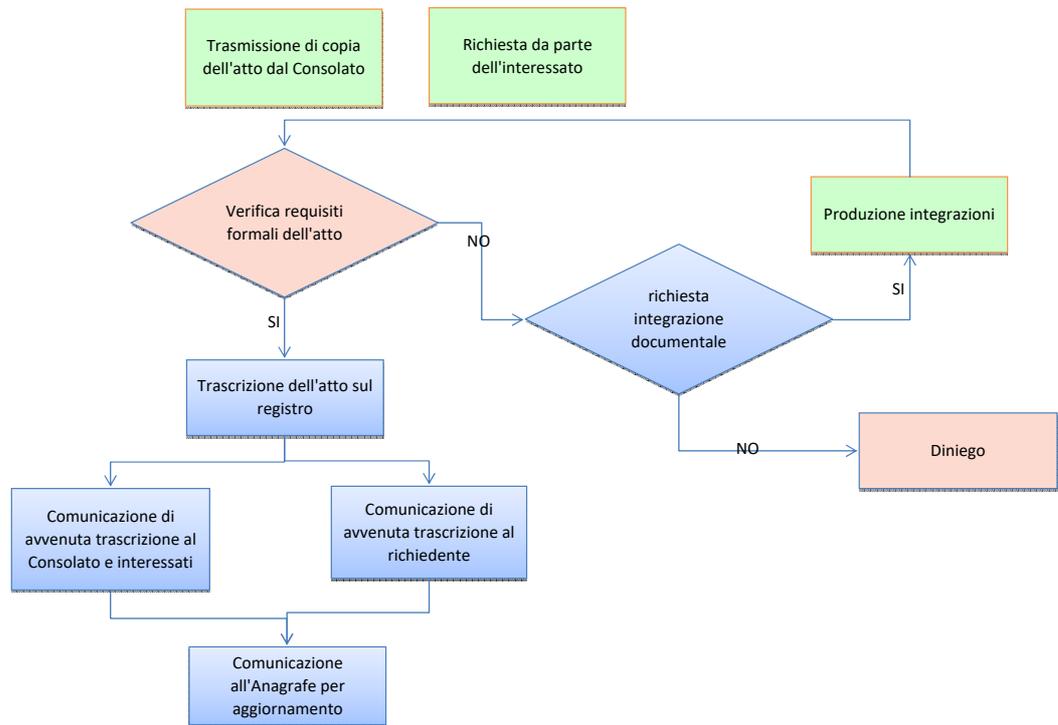
Aggiornamento annuale albo Giudici Popolari



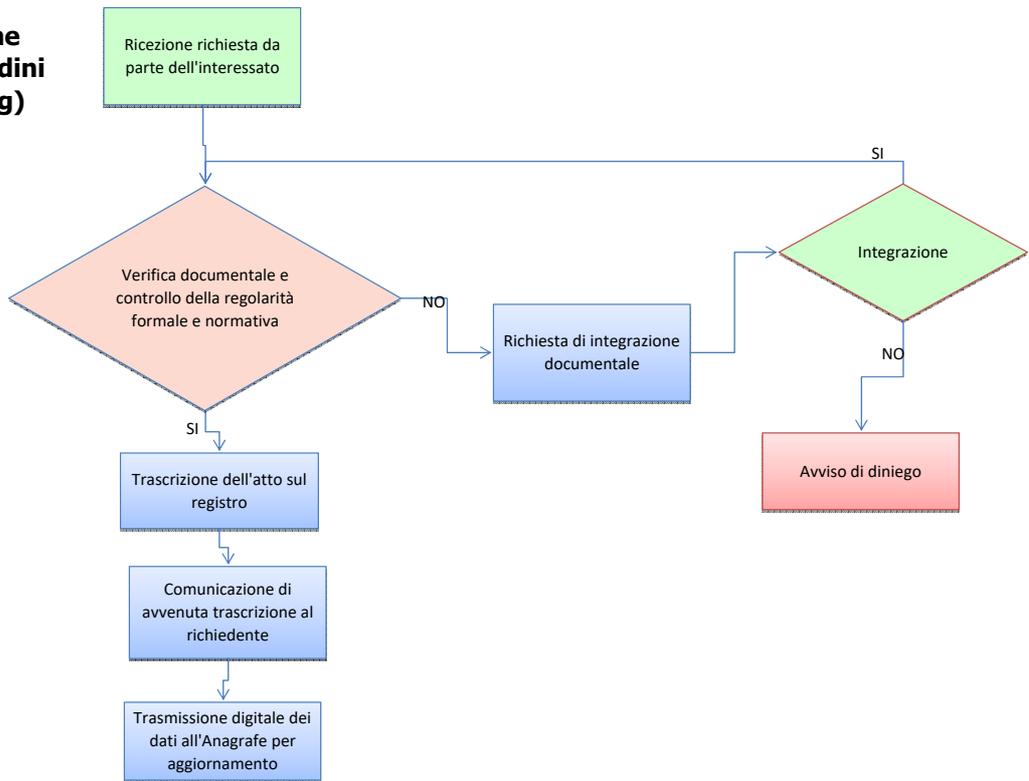
**NASCITA: redazione atto
iscritto (tempo:
immediato)**



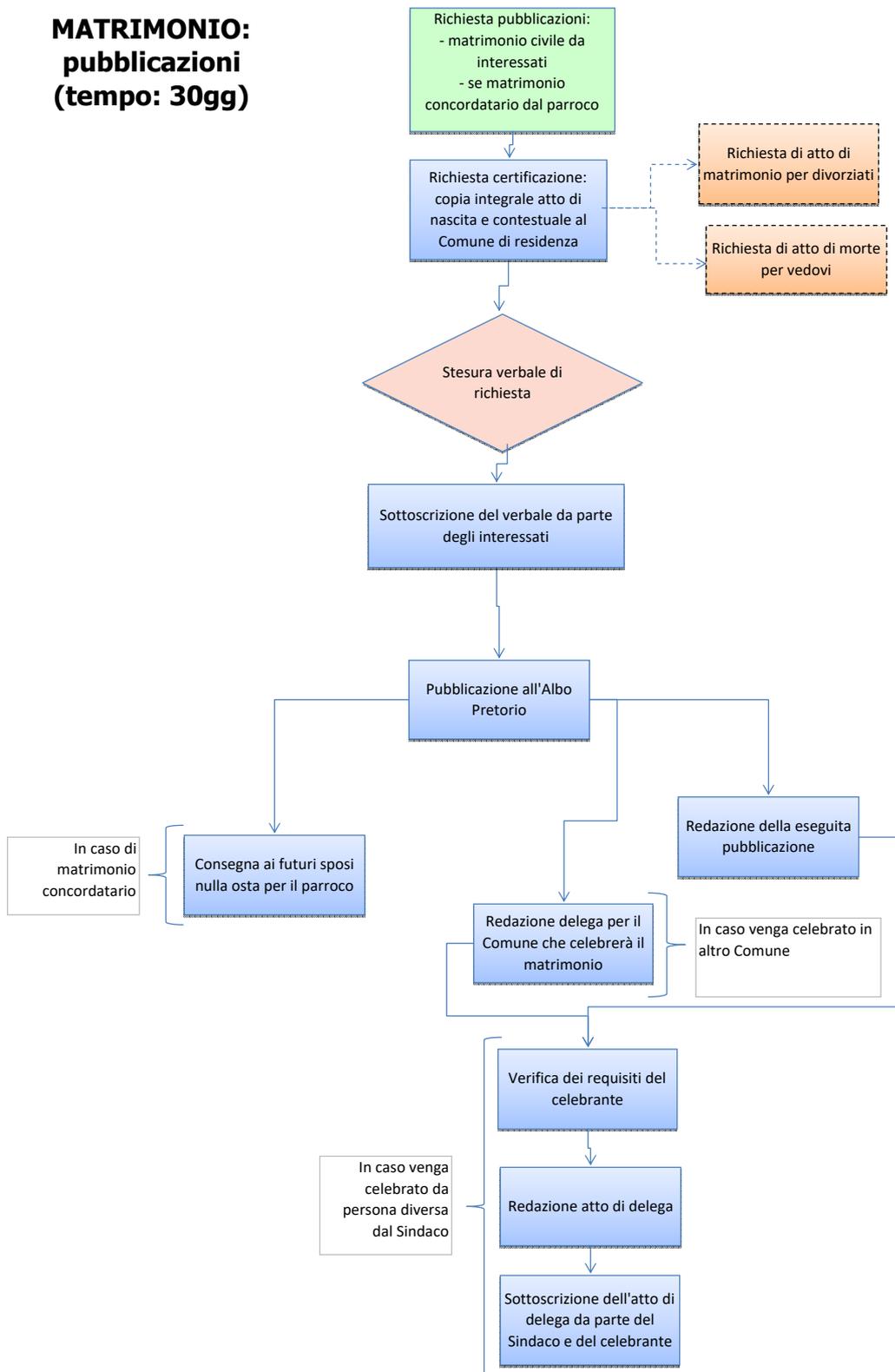
NASCITA: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30gg)



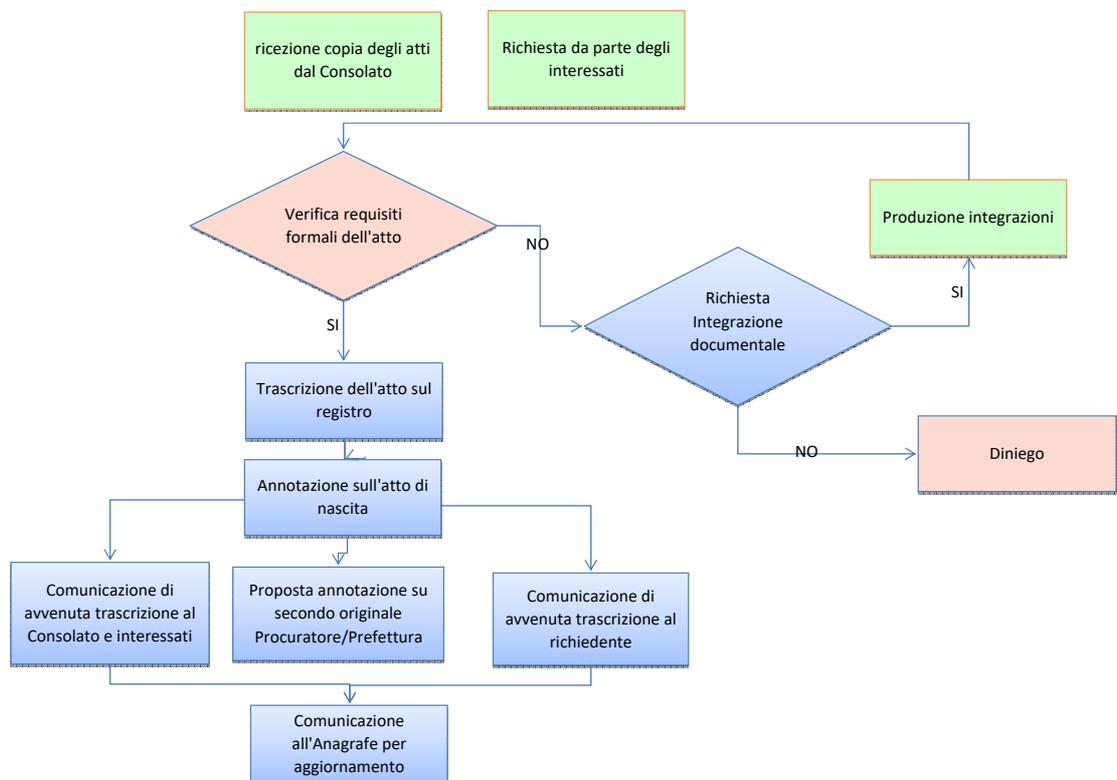
**NASCITA: trascrizione
atto nascita neo-cittadini
italiani (tempo: 30gg)**



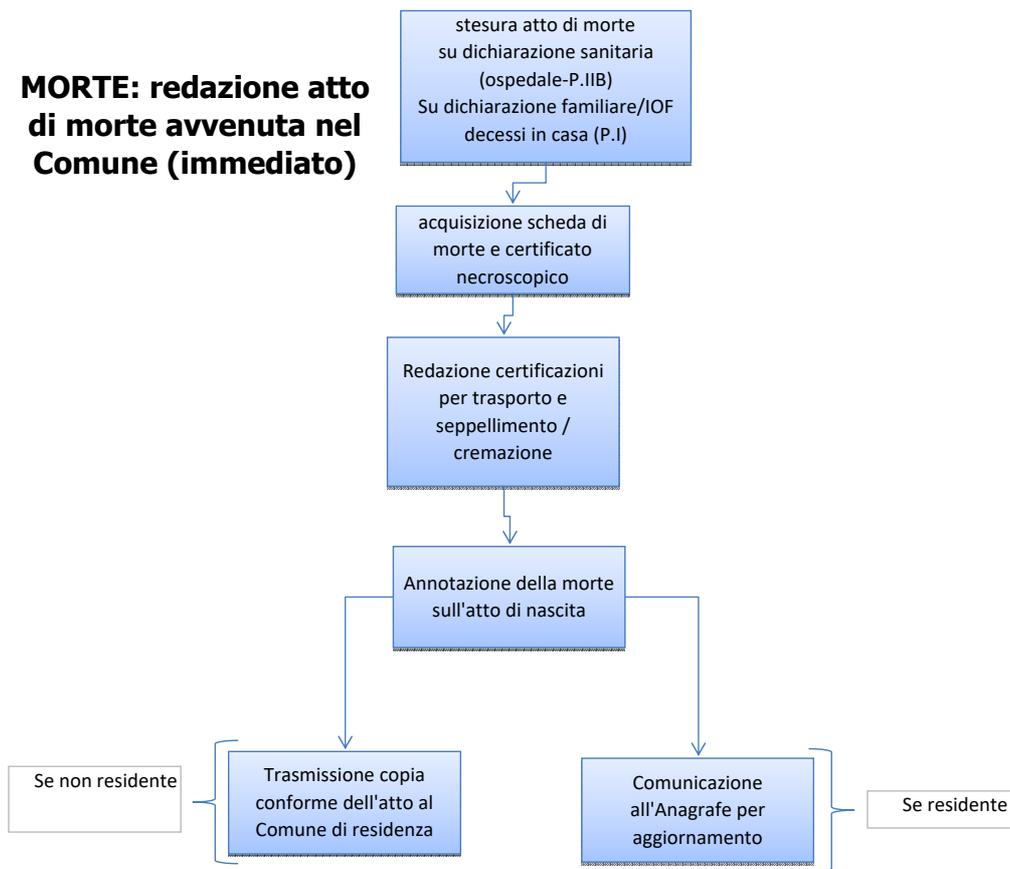
MATRIMONIO: pubblicazioni (tempo: 30gg)



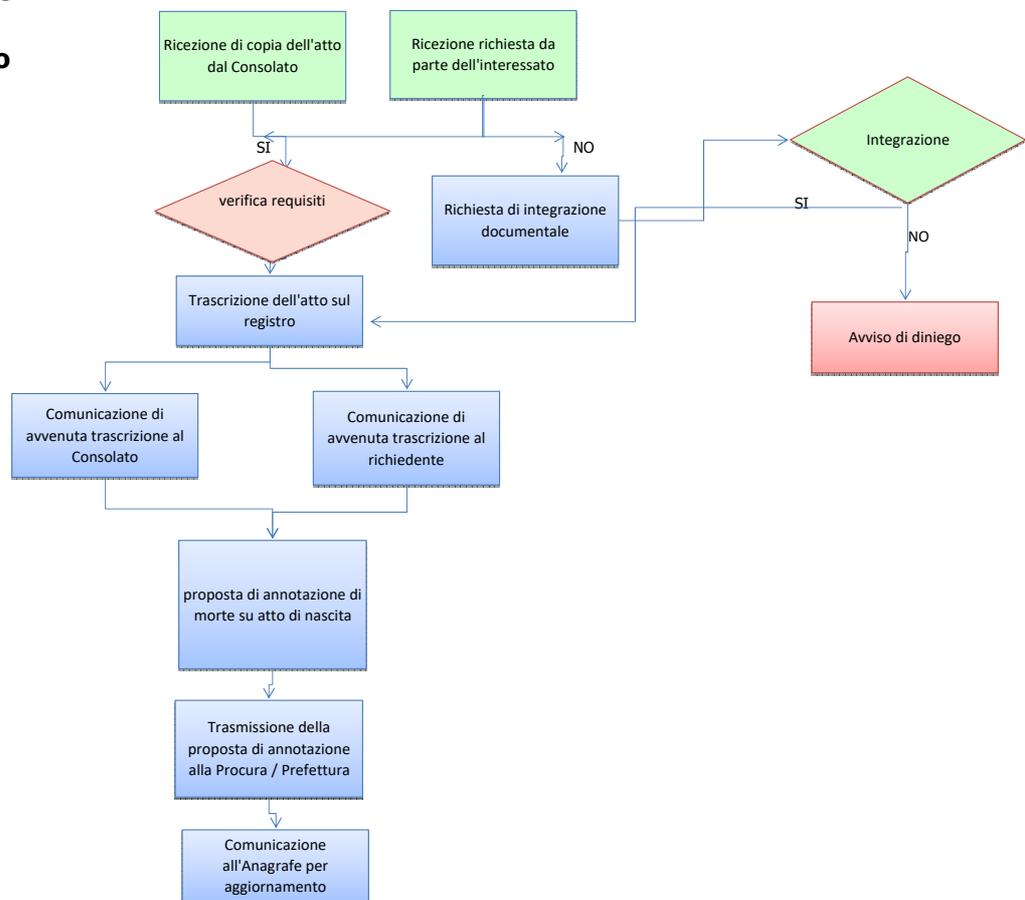
MATRIMONIO: trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero (tempo: 30gg)



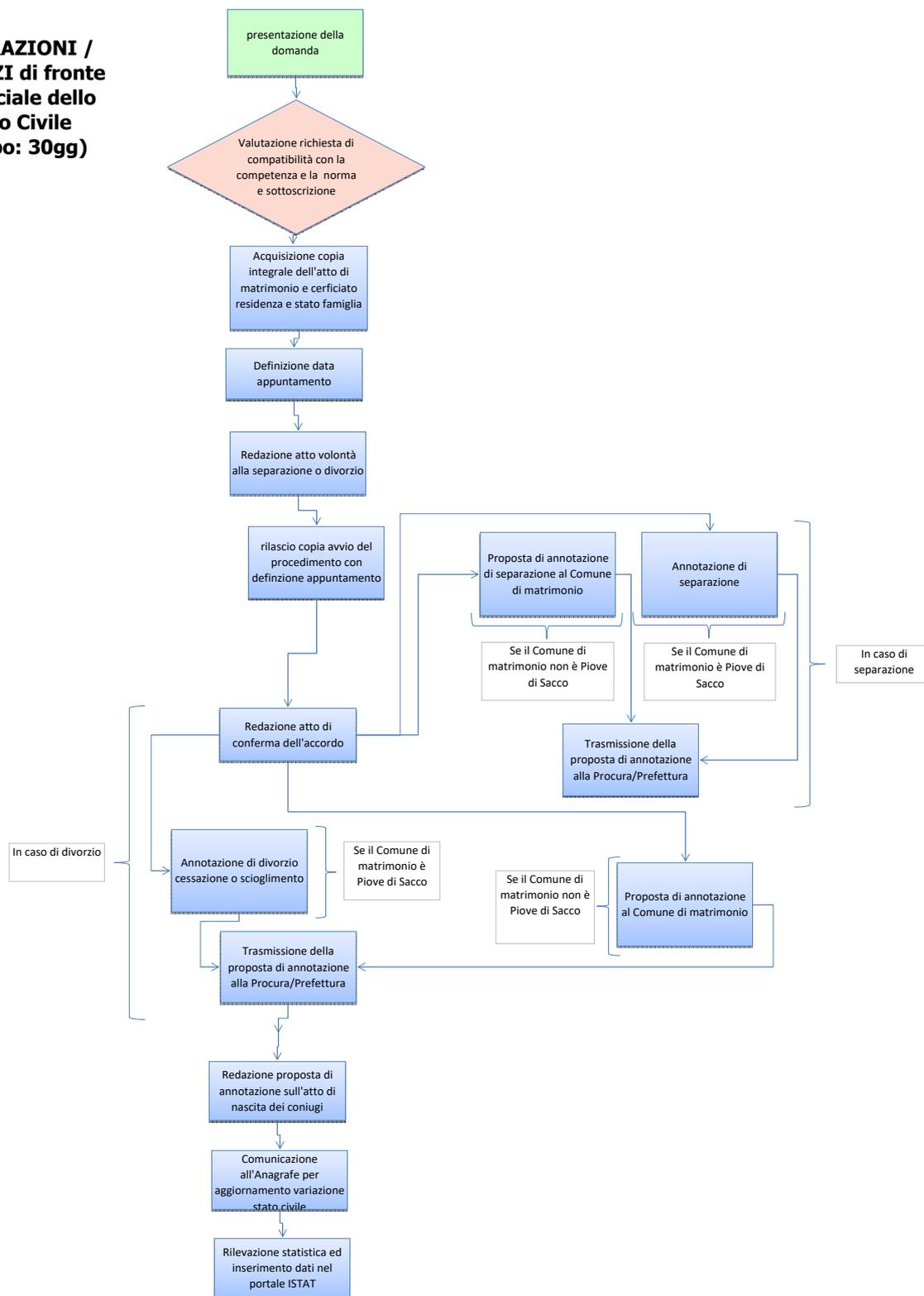
MORTE: redazione atto di morte avvenuta nel Comune (immediato)



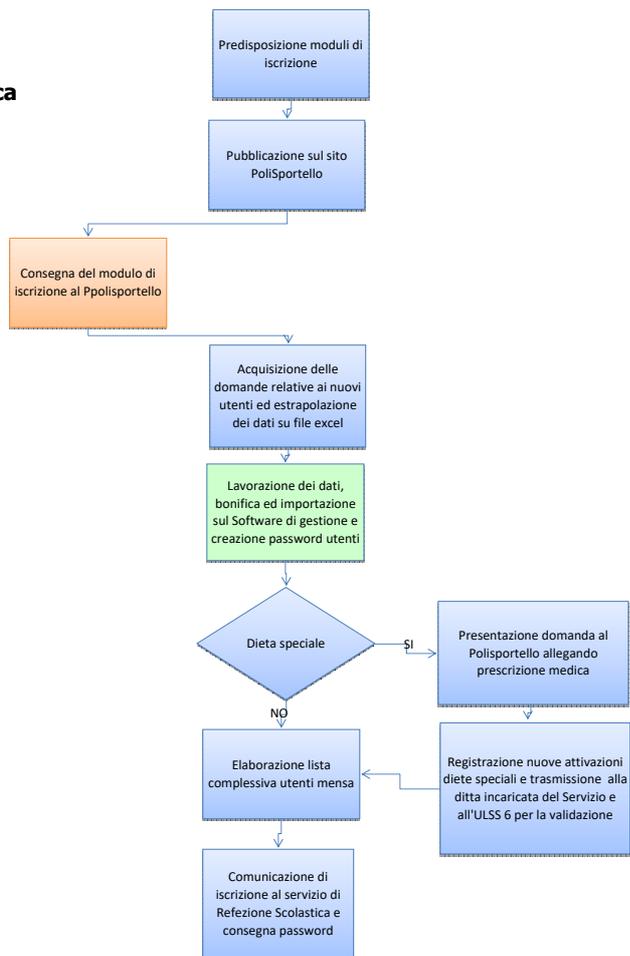
**MORTE: trascrizione
atto di morte
avvenuta all'estero
(tempo: 30gg)**



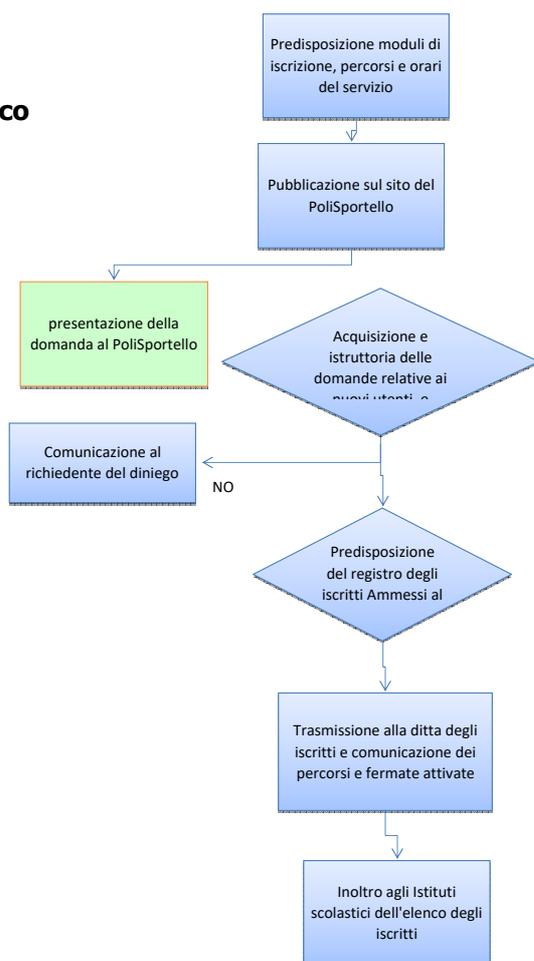
**SEPARAZIONI /
DIVORZI di fronte
all'ufficiale dello
Stato Civile
(tempo: 30gg)**



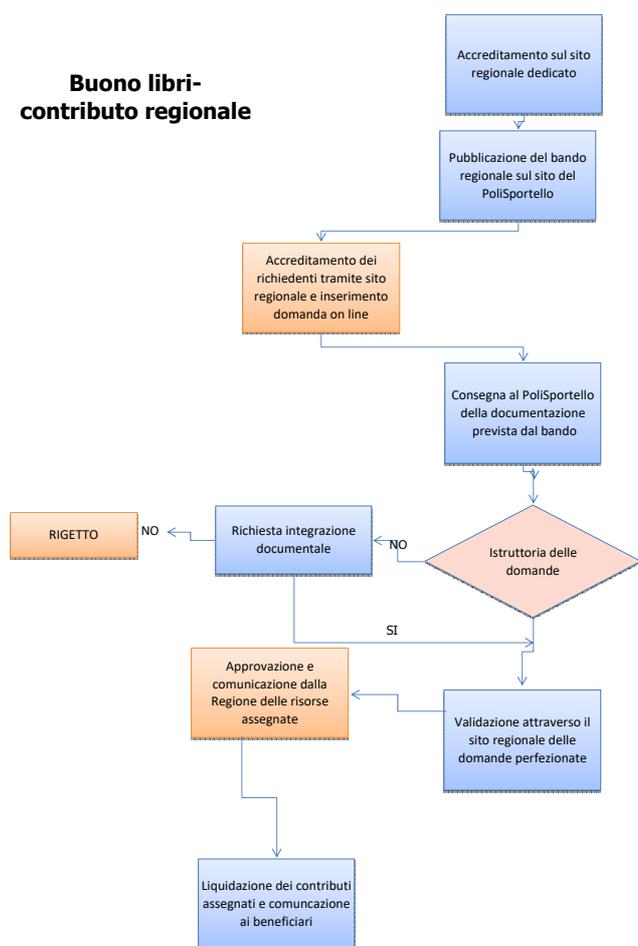
Refezione scolastica



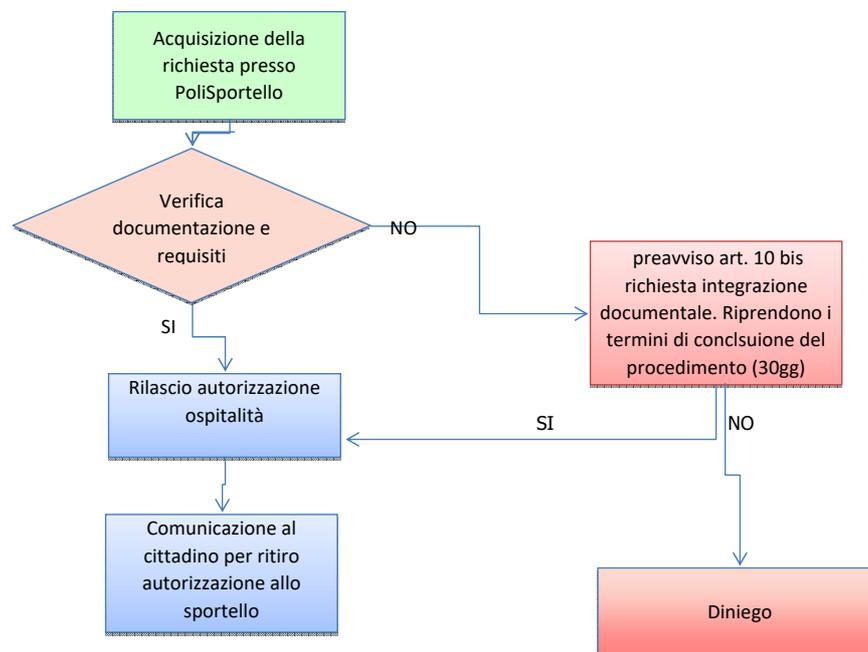
Trasporto scolastico



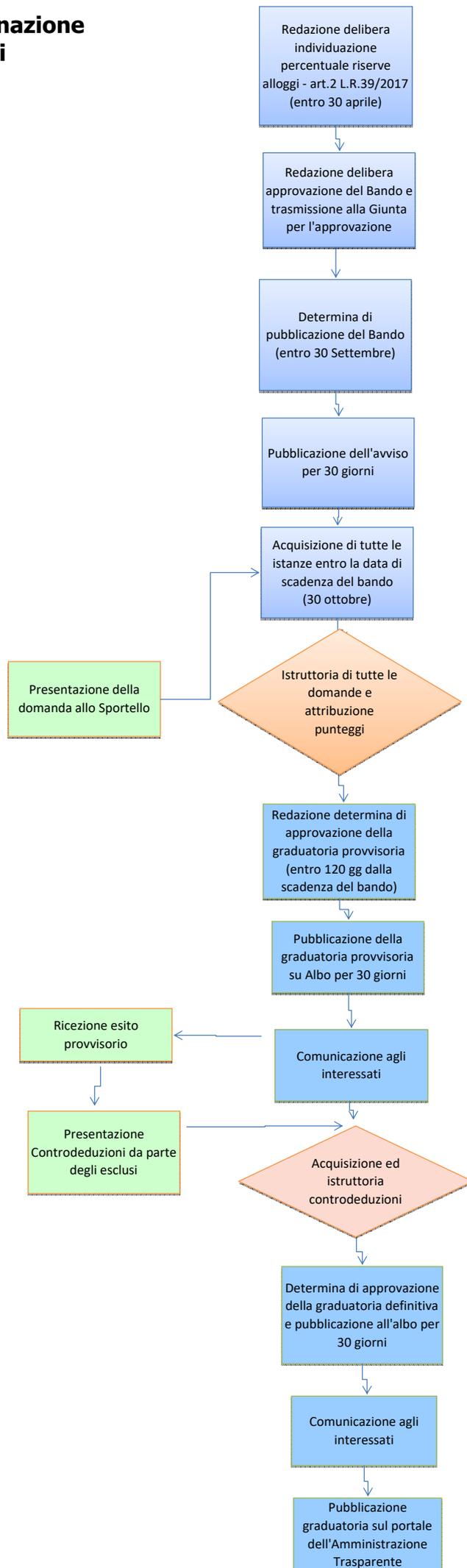
Buono libri- contributo regionale



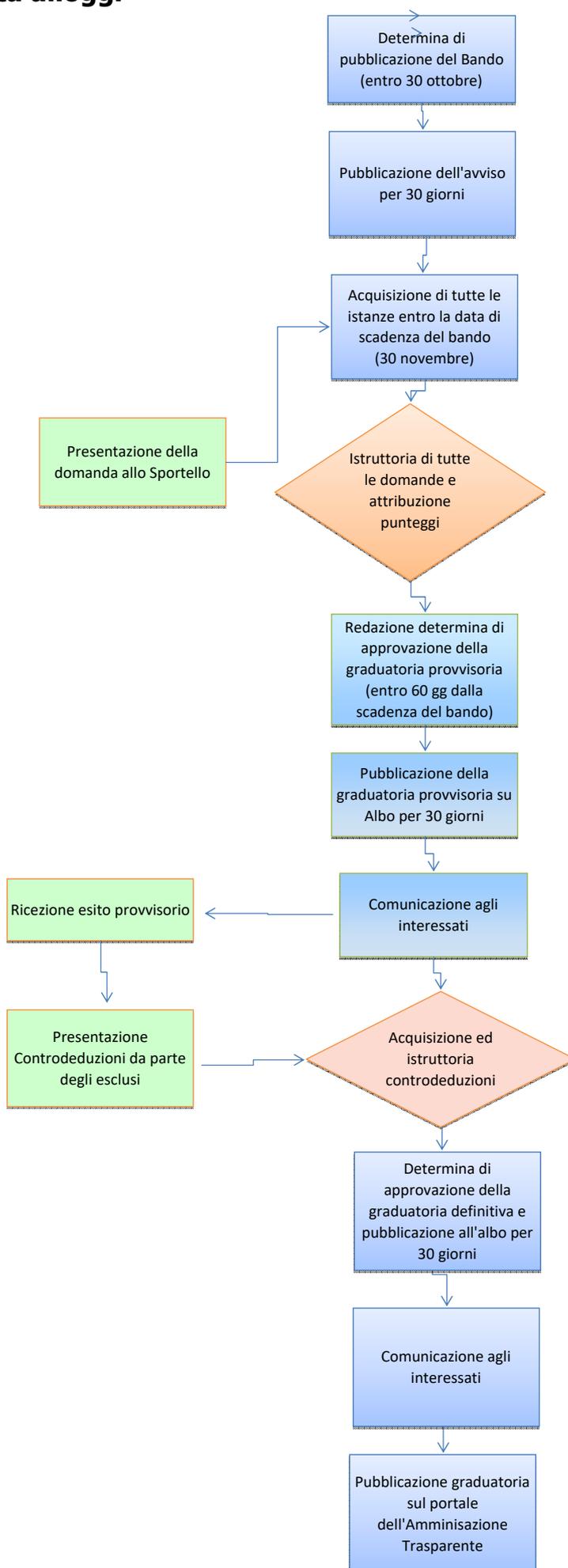
ospitalità alloggi erp (30gg.)



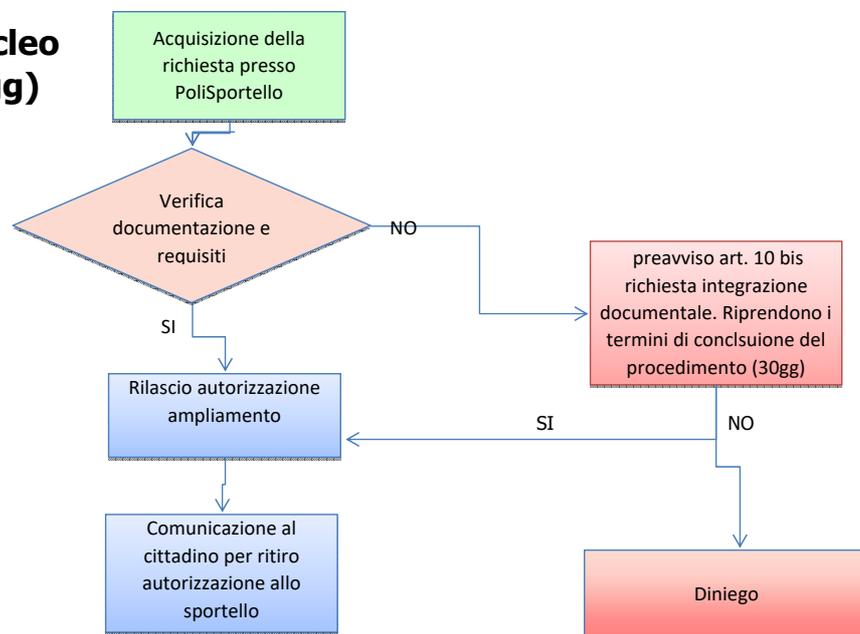
Bando assegnazione alloggi



Bando mobilità alloggi



ampliamento nucleo alloggi erp (30gg)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore IV Attività produttive/Cultura

SCIA

SCIA unica

SCIA condizionata

Autorizzazioni

Concessioni di suolo pubblico

DENOMINAZIONE	SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)
DESCRIZIONE	<p>Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990, alcune attività possono essere iniziate immediatamente, dalla data di presentazione della SCIA; entro 60 giorni (30 in materia edilizia) la PA effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività; quando sia accertata la carenza di tali requisiti, la PA può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente.</p> <p>Questo iter riguarda, in particolare, le sole attività «liberalizzate», ossia le attività per le quali l'Amministrazione ha solo il compito di verificare la sussistenza di requisiti o presupposti fissati dalle norme.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

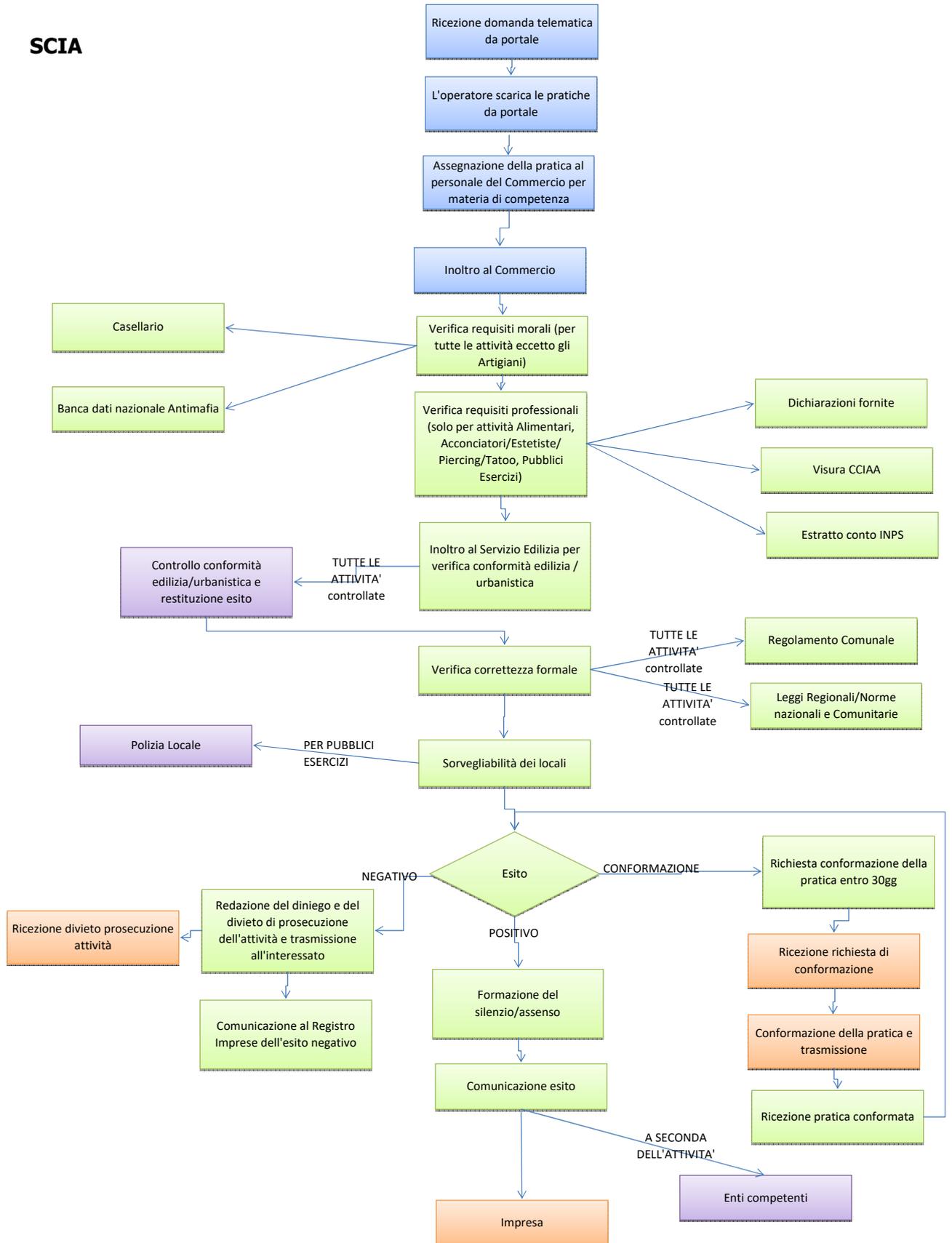
DENOMINAZIONE	SCIA UNICA
DESCRIZIONE	<p>In base all'art. 19-bis, comma 2, della Legge n. 241/1990 quando per lo svolgimento di un'attività soggetta a Scia sono necessarie altre Scia o comunicazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica Scia allo Sportello Unico del Comune, il quale la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate per i controlli di loro competenza.</p> <p>Se entro 60 giorni (30 in materia edilizia) si accerta la carenza dei requisiti, la PA può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

DENOMINAZIONE	SCIA CONDIZIONATA
DESCRIZIONE	<p>In base all'art. 19-bis, comma 3, della Legge n. 241/1990 quando la Scia è subordinata all'acquisizione di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, l'interessato presenta l'istanza allo Sportello Unico del Comune contestualmente alla Scia. Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi. L'avvio delle attività è subordinato al rilascio delle autorizzazioni, che viene comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.</p> <p>Se la presentazione della SCIA comporta l'acquisizione di atti di assenso, pareri di altri uffici o verifiche preventive, allora siamo nel campo delle attività non completamente liberalizzate, giacché queste comportano prima di tutto un'autorizzazione da parte di un'amministrazione, come ad esempio il via libera di una soprintendenza.</p> <p>In questi casi l'interessato presenta l'istanza allo sportello unico e l'amministrazione ricevente convoca una conferenza di servizi e l'avvio dell'attività non può avvenire finché le autorizzazioni non vengono rilasciate.</p> <p>Il termine per la convocazione della conferenza di servizi ha inizio dalla data della presentazione della SCIA allo sportello unico comunale.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. "</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 "Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997".</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno."</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto"</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

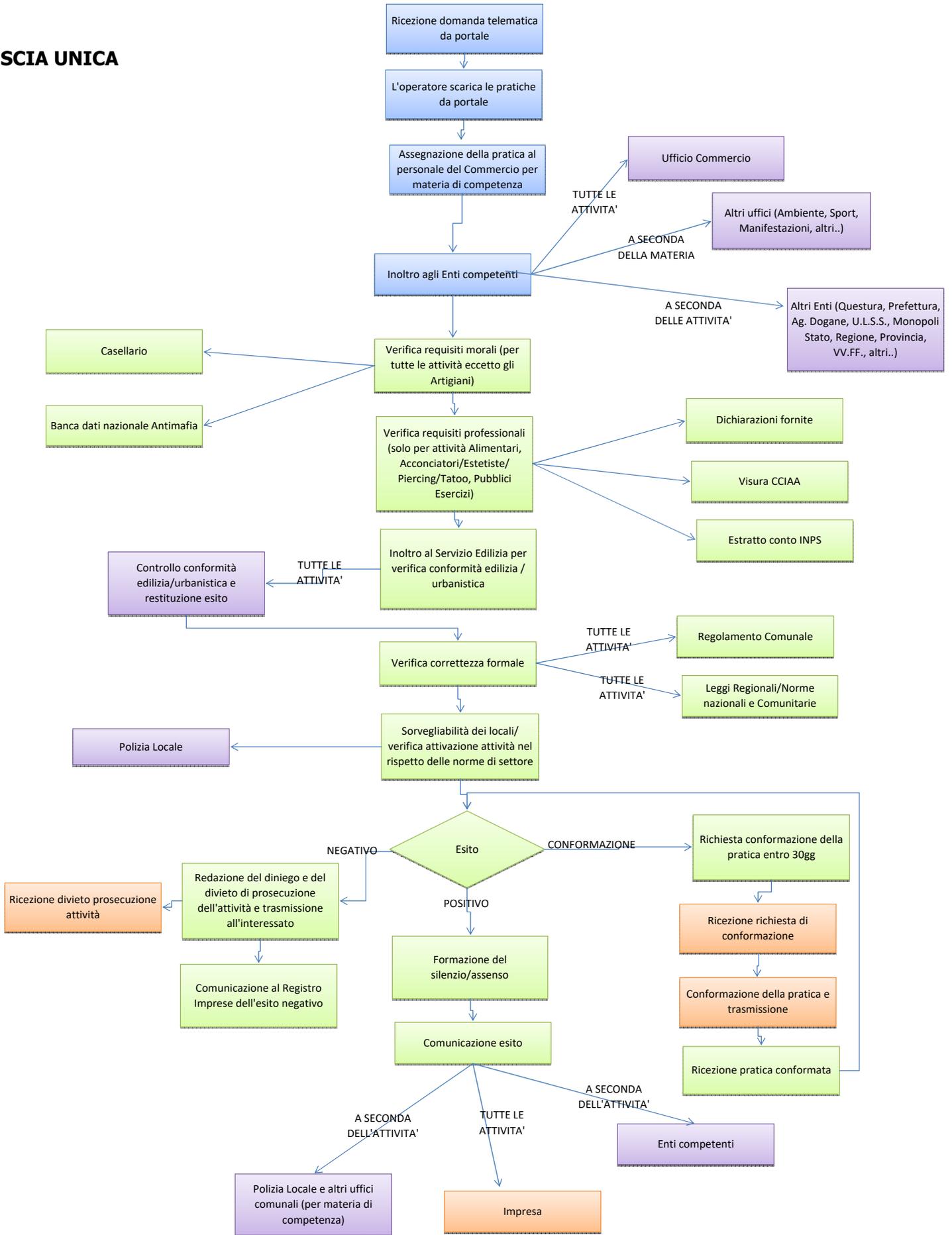
DENOMINAZIONE	AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE	<p>Quando per l'esercizio di una o più attività commerciali è subordinato al rilascio del un provvedimento espresso da parte dell'Amministrazione competente, salvi i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990.</p> <p>Se per lo svolgimento dell'attività è necessario acquisire ulteriori atti di assenso, si applicano le norme in tema di Conferenza di servizi (artt. 14 e ss. Legge n. 241/1990).</p> <p>Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio è comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza

DENOMINAZIONE	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE	<p>Qualsiasi occupazione di spazi e di aree pubblici, che comporti o meno la costruzione di manufatti, deve essere preventivamente autorizzata.</p> <p>Sono soggette al rilascio di una concessione con pagamento di un canone le occupazione di qualsiasi natura effettuate, di strade, corsi, piazze e relativi spazi soprastanti e sottostanti e comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune.</p> <p>Lo spazio pubblico si intende occupato quando non sia nella integrale disponibilità comune, indipendentemente dal fatto che il titolare della concessione lo utilizzi o meno.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124.”</p> <p>Regolamento comunale per installazione della pubblicità stradale e degli elementi di arredo urbano n. 62/2014.</p> <p>Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) n. 12/2017.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	30/45 gg a seconda della tipologia di concessione richiesta

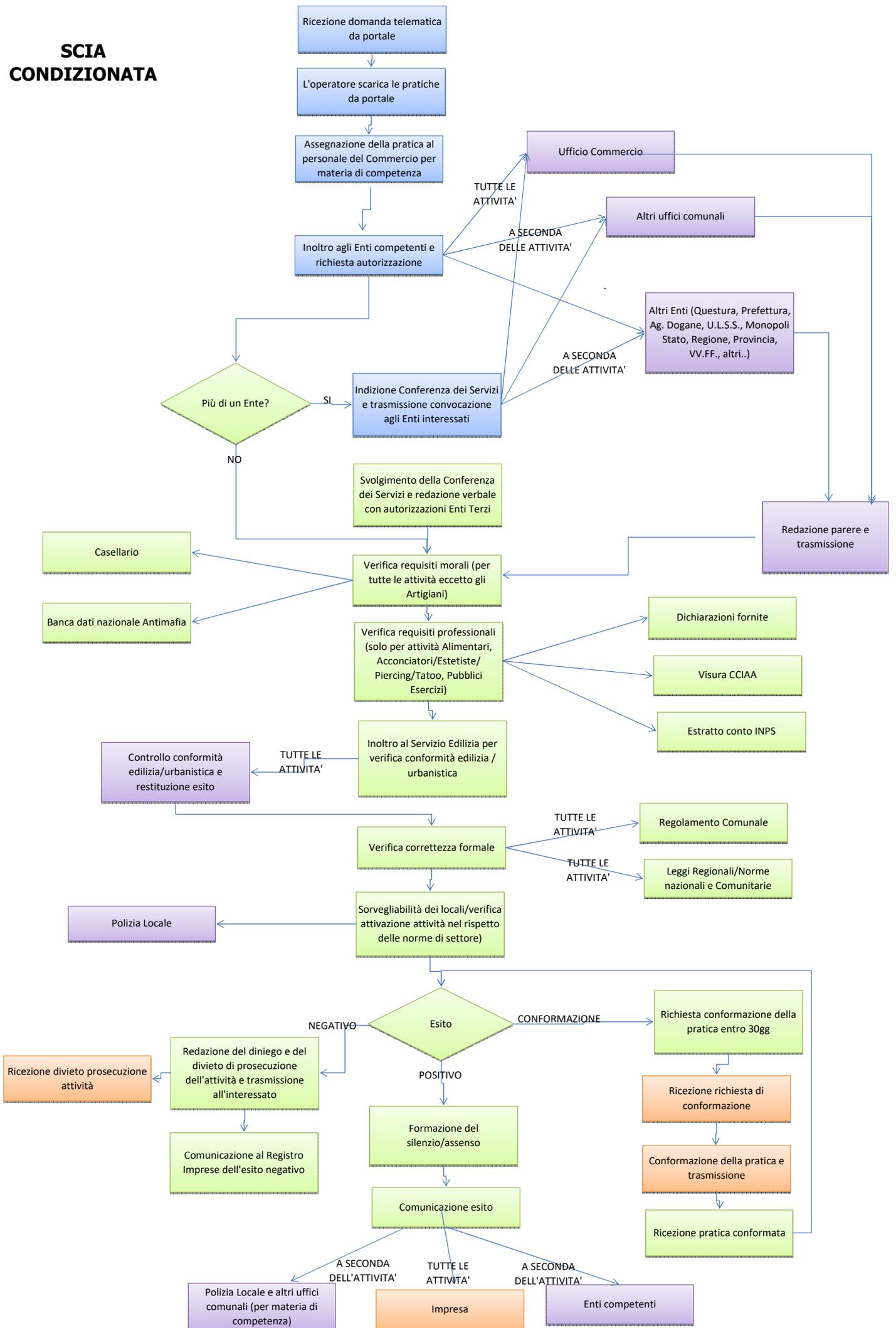
SCIA



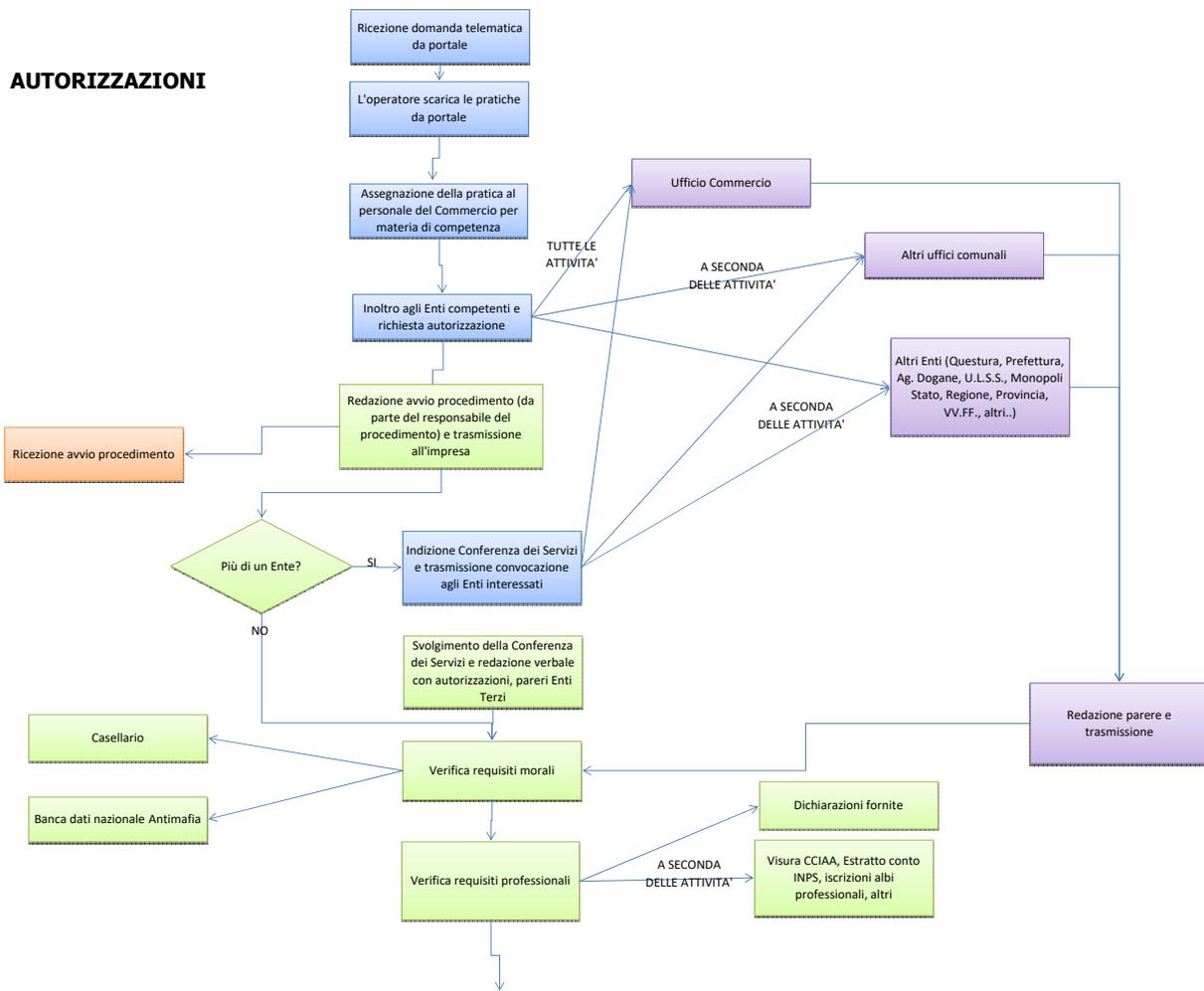
SCIA UNICA

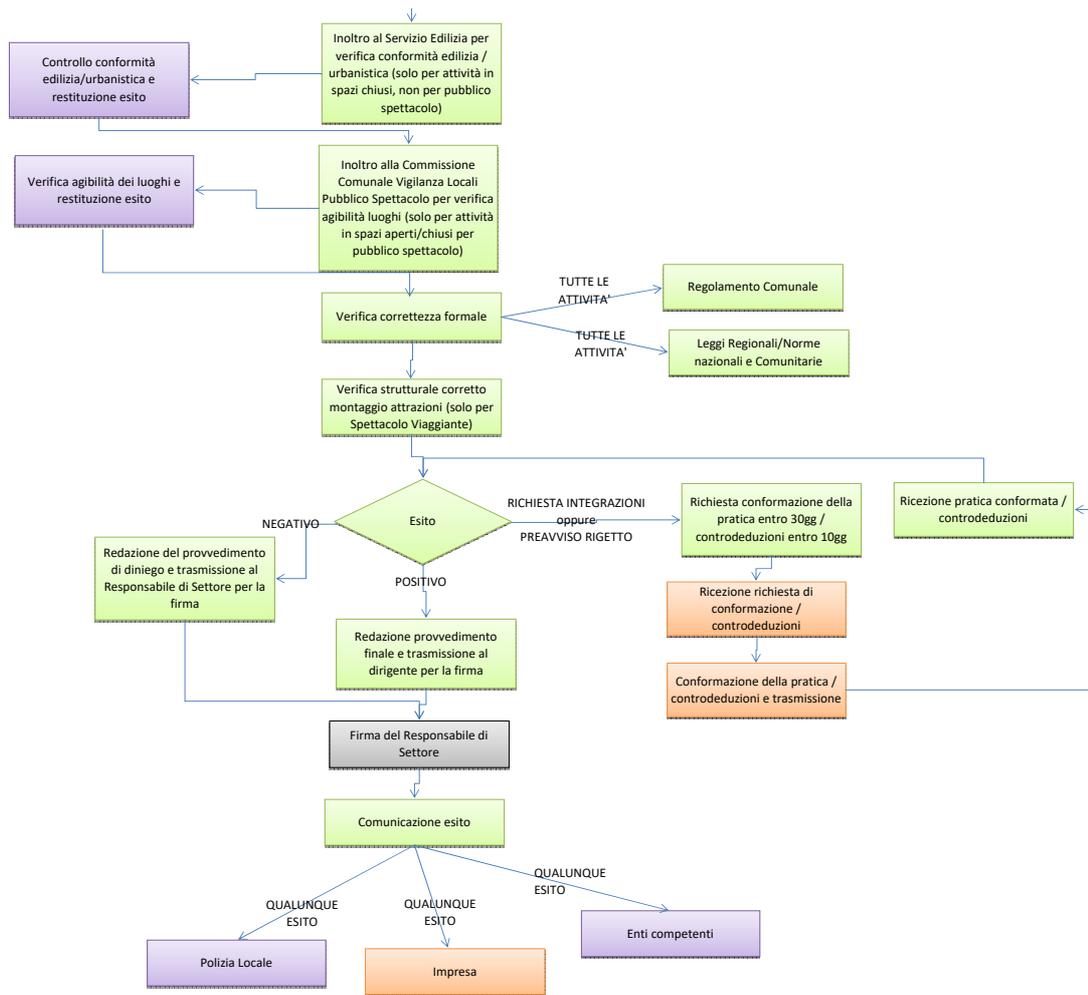


SCIA CONDIZIONATA

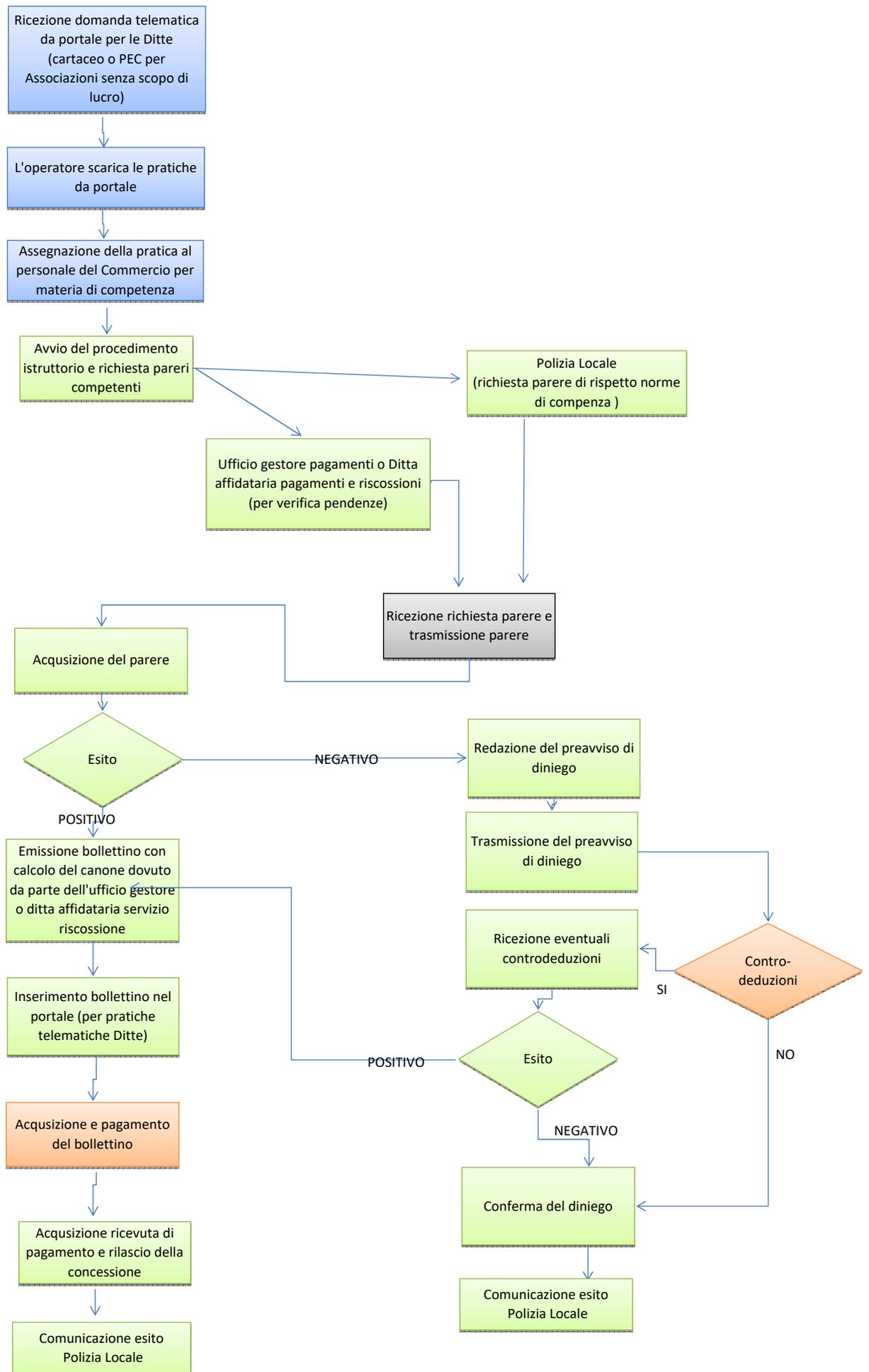


AUTORIZZAZIONI





CONCESSIONI di SUOLO PUBBLICO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore V Edilizia privata/Urbanistica/Ambiente

**Permesso di costruire senza conferenza (edilizia – tempo:
90 giorni)**

SCIA alternativa senza conferenza (tempo: 30 giorni)

SCIA ordinaria senza conferenza (tempo: 30 giorni)

CILA (efficacia immediata)

Segnalazione Certificata di agibilità (tempo: 30 giorni)

Pareri preventivi (tempo: 30 giorni)

**Interventi di edilizia produttiva in deroga allo strumento
urbanistico**

Procedimento SUAP variante urbanistica

Denuncia e deposito cementi Armati

Inizio Lavori

Idoneità alloggio (tempo: 30 giorni)

Nulla osta abbattimento alberi

Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie

CDU (tempo:30 giorni)

PUA di iniziativa privata

**Segnalazioni/esposti relativi ad abbandono rifiuti,
inquinamento o condizioni di degrado igienico-ambientale**

AUA-AIA su acustica o scarichi

Rilascio contributi ambientali

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Permesso di costruire
DESCRIZIONE	Il processo riguardante il rilascio dei permessi di costruire è gestito dallo sportello unico per l'edilizia. La fase istruttoria coinvolge diversi soggetti ciascuno con le proprie specifiche competenze. Il controllo documentale viene svolto dall'istruttore amministrativo mentre al responsabile del procedimento spetta il compito di redigere l'istruttoria e di acquisire pareri esterni. Il calcolo del contributo di costruzione avviene a cura di un istruttore tecnico. Il rilascio del provvedimento finale spetta al responsabile di settore.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 10 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	90 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	SCIA in alternativa al permesso di costruire
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni di inizio attività in alternativa al permesso di costruire previste nei casi disciplinati dall'art. 23 del d.P.R. 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 23 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	SCIA procedimento ordinario
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni di inizio attività previste nei casi disciplinati dall'art. 22, comma 1, del d.P.R. 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 22 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
DESCRIZIONE	Il processo di verifica delle comunicazioni di inizio lavori asseverate consiste nella verifica della corrispondenza tra la categoria di opere comunicate e le disposizioni contenute nel DPR 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 6-bis del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Efficacia immediata. Tempo di istruttoria 30 gg dalla richiesta (il termine non stabilito dalla normativa)

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Segnalazione certificata di agibilità
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni certificate di agibilità di cui all'art. 24, comma 1, del d.P.R. 380/2001 al fine di attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 24 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Pareri preventivi
DESCRIZIONE	Il processo attiene all'espressione di pareri preventivi non vincolanti su particolari progetti di particolare complessità che richiedono valutazioni preliminari alla formale presentazione dell'istanza. Il parere viene espresso dal responsabile del Settore V su proposta del responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 29 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Interventi di edilizia produttiva in deroga allo strumento urbanistico
DESCRIZIONE	Il processo riguarda l'approvazione degli interventi di edilizia produttiva approvati in deroga allo strumento urbanistico qualora ricorrano le ipotesi stabilite dall'art. 3 comma 1 della L.R. 55/2012.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 3 della L.R. 55/2012
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Entro 60 gg dall'esito favorevole della Conferenza di servizi il Consiglio comunale deve esprimere parere; decorso inutilmente tale termine il parere si intende favorevole

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico
DESCRIZIONE	Il processo riguarda l'approvazione degli interventi di edilizia produttiva approvati in variante allo strumento urbanistico.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 4 della L.R. 55/2012
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Entro 30 gg dalla richiesta deve essere convocata la conferenza di servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 241/1990. Dopo l'esito favorevole della conferenza di servizi la variante adottata è pubblicata per 10 gg e nei successivi 20 gg possono essere presentate osservazioni. Entro i successivi 30 gg il Consiglio comunale delibera sulla variante.

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Denuncia e deposito cementi armati
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle procedure relative al deposito delle denunce inerenti la realizzazione delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 65 e seguenti del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Inizio lavori
DESCRIZIONE	Il processo di verifica delle dichiarazioni di inizio lavori ha lo scopo di accertare la correttezza e la completezza della documentazione obbligatoria da presentare per dare inizio ai lavori oggetto di permesso di costruire. La responsabilità del processo è in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 20 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380 e art. 44 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Idoneità alloggio
DESCRIZIONE	L'attestazione di idoneità alloggiativa ha lo scopo di stabilire quante persone possono abitare nell'abitazione, in attuazione delle norme di legge in materia di immigrazione e soggiorno dei cittadini stranieri. La competenza del procedimento è stata assegnata all'ufficio edilizia privata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 24.03.2015
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto legislativo 25.07.1998 n. 286, come modificato dalla Legge n. 94/2009. Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per le Politiche dell'immigrazione e dell'Asilo, prot. 7170 del 18.11.2009. Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 24.03.2015.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Nulla osta abbattimento alberi
DESCRIZIONE	Il processo, in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia, e consiste nella verifica delle informazioni contenute nella comunicazione che i cittadini devono presentare al Comune prima di effettuare abbattimenti di alberature, ubicate in area privata, al di sopra della soglia dimensionale stabilita dal Regolamento Edilizio vigente.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 67 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	per adottare il provvedimento di diniego il limite è di 30 gg dalla presentazione della comunicazione

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Accesso agli atti – pratiche edilizie
DESCRIZIONE	Il processo si avvia con la richiesta da parte del singolo cittadino o professionista o ditta che abbia necessità di recuperare tutta o parte della documentazione agli atti relativa ad una pratica edilizia. E' gestito dal personale amministrativo in servizio presso lo Sportello Unico per l'Edilizia.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; regolamento comunale per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio urbanistica

DENOMINAZIONE	Certificato di destinazione urbanistica
DESCRIZIONE	Il processo di rilascio del Certificato di destinazione urbanistica è assegnato al servizio Urbanistica dell'Ente e consiste nell'acquisizione dell'istanza da parte del cittadino/ditta/ente/professionista e nella redazione del certificato indicando le destinazioni urbanistiche delle aree oggetto di richiesta.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380 e art. 26 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio Urbanistica
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio urbanistica

DENOMINAZIONE	Approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata
DESCRIZIONE	Il processo di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata è seguito dal servizio Urbanistica dell'Ente con la partecipazione alla definizione delle scelte progettuali sia del Responsabile del Settore V sia del Responsabile del Settore VI Lavori pubblici poiché il processo comporta l'acquisizione al patrimonio comunale di opere ed aree che saranno poi gestite da quest'ultimo settore. Il processo di approvazione del PUA prevede l'adozione e l'approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 19 e 20 della L.R. 11/2004; Artt. 1-quinquies e 1-sexies delle N.T.O. del Piano degli Interventi
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio urbanistica
TERMINI	185 gg dalla presentazione della proposta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio ambiente

DENOMINAZIONE	Gestione segnalazioni/esposti per abbandono rifiuti, inquinamento e situazioni di degrado
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle segnalazioni pervenute all'Ufficio ambiente relative ad abbandoni rifiuti, situazioni di inquinamento e di degrado. Sulla base delle risultanze dei sopralluoghi attivati a seguito di esposti o segnalazioni l'ufficio attiva le proprie procedure di controllo coinvolgendo all'occorrenza sia il Settore Polizia Locale per l'erogazione delle sanzioni sia gli enti esterni preposti per ulteriori verifiche di competenza.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo 152/2006; Regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani assimilati approvato con delibera consiliare n. 33 del 16/03/2001; Regolamento di Polizia Urbana approvato con delibera consiliare n. 61 del 28/11/2014; Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	Avvio del procedimento immediato nei casi di riscontro positivo. Termini di conclusione variabili e determinati da eventuali provvedimenti ordinatori.

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio ambiente

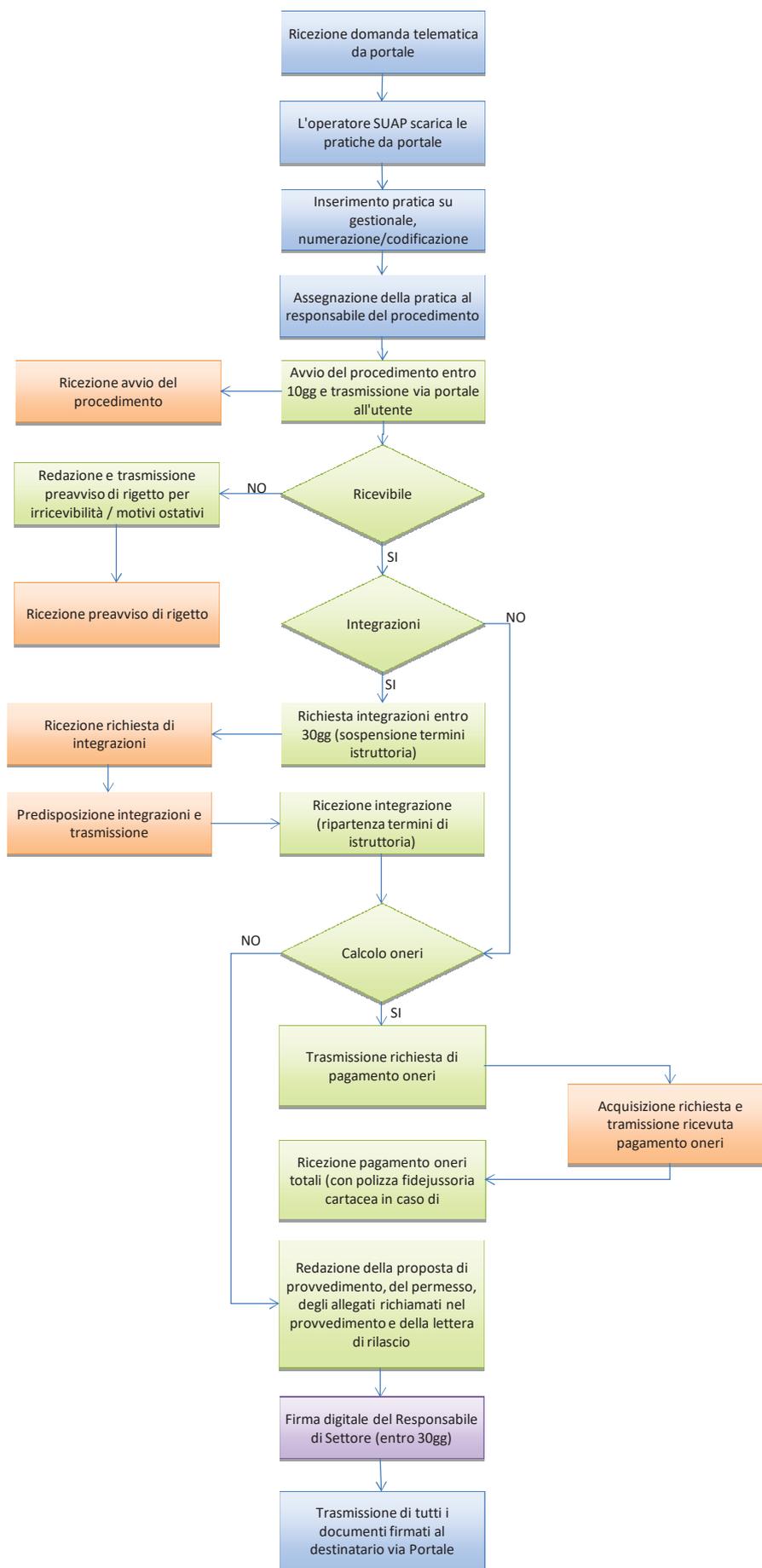
DENOMINAZIONE	Rilascio AUA - AIA
DESCRIZIONE	Il processo riguarda il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali o delle autorizzazioni integrate ambientali nei casi definiti dalla normativa in materia. Il rilascio di questi provvedimenti spetta al SUAP ma la gestione della fase procedimentale avviene ad opera dell'ufficio ambiente del Comune e degli altri Enti competenti.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152; d.P.R. 13 marzo 2013, n. 59
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	150 gg nei casi di conferenza di servizi elevati a 180 gg nei casi in cui nell'ambito della conferenza di servizi venga richiesta un'integrazione istruttoria

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

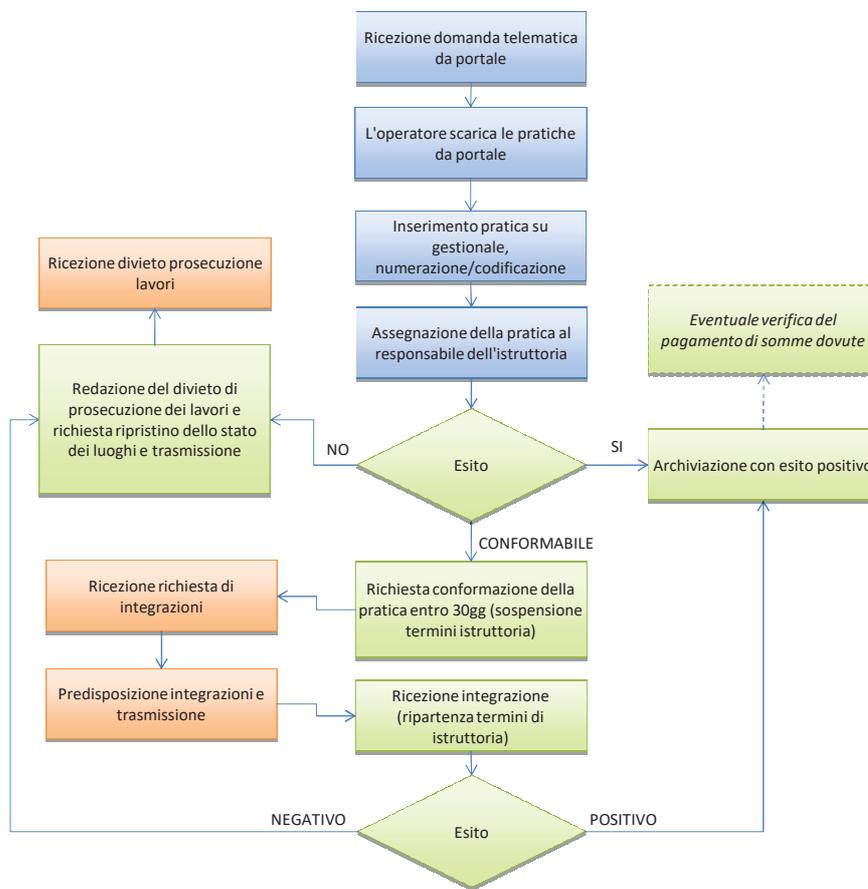
Servizio ambiente

DENOMINAZIONE	Assegnazione contributi ambientali
DESCRIZIONE	Il processo ha per oggetto l'erogazione di contributi per la trasformazione di auto al fine di consentire l'utilizzo di carburanti a minor impatto ambientale, per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita e per la rimozione di materiali contenenti amianto. Gli incentivi sono erogati sulla base dei requisiti stabiliti dagli specifici bandi pubblicati annualmente. La gestione del processo è in capo al servizio ambiente
RIFERIMENTI NORMATIVI	Bando annuale (ultimo bando approvato con determinazione n. 114 del 26/01/2018); Deliberazione di Giunta Regionale Veneto n. 1690 del 28/12/2002 (microraccolta amianto)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	Per la presentazione delle domande 31 luglio di ogni anno salvo proroghe; 30 gg dalla richiesta per accettazione domanda di contributo; 60 gg dalla presentazione della fattura per la liquidazione del contributo

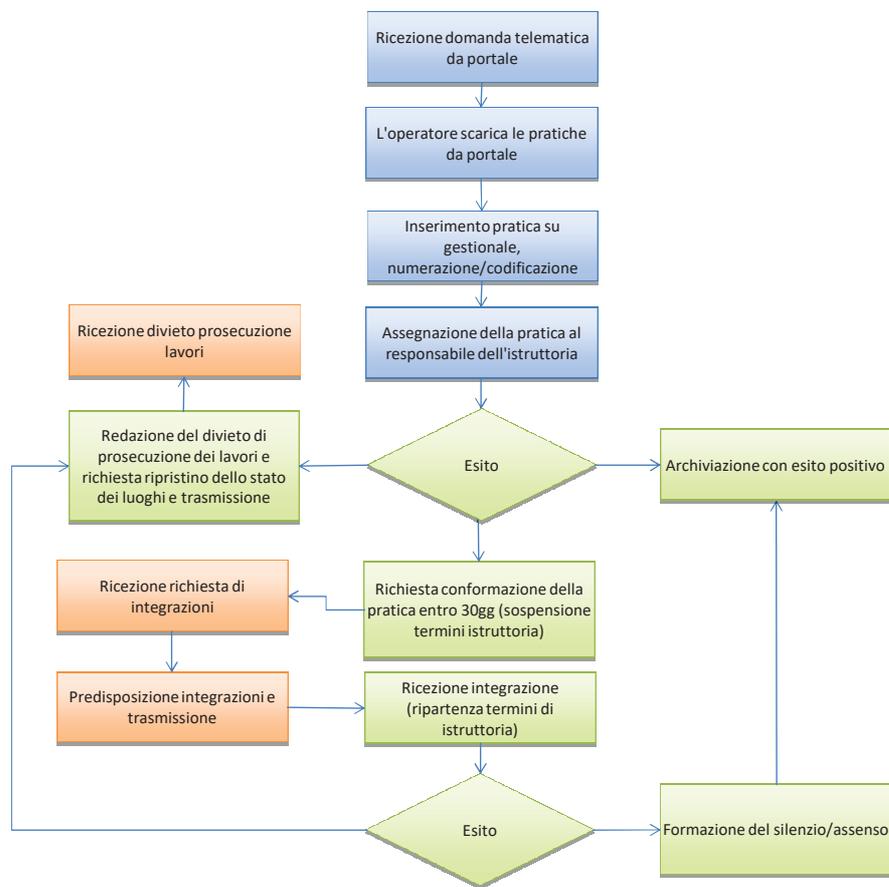
Permesso di costruire senza Conferenza (Edilizia) (tempo: 90 giorni)



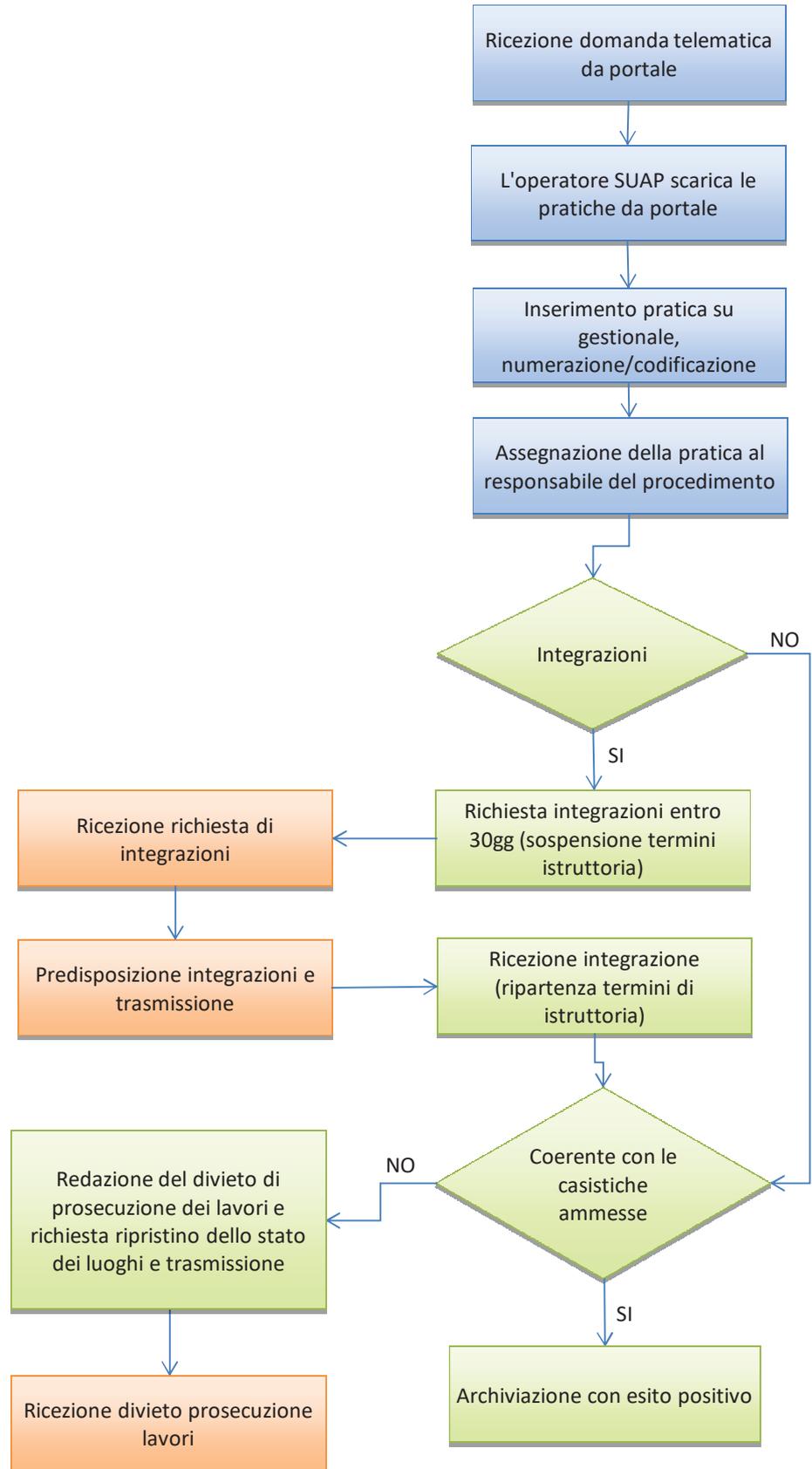
**SCIA
ALTERNATIVA
senza
Conferenza
(t: 30gg)**



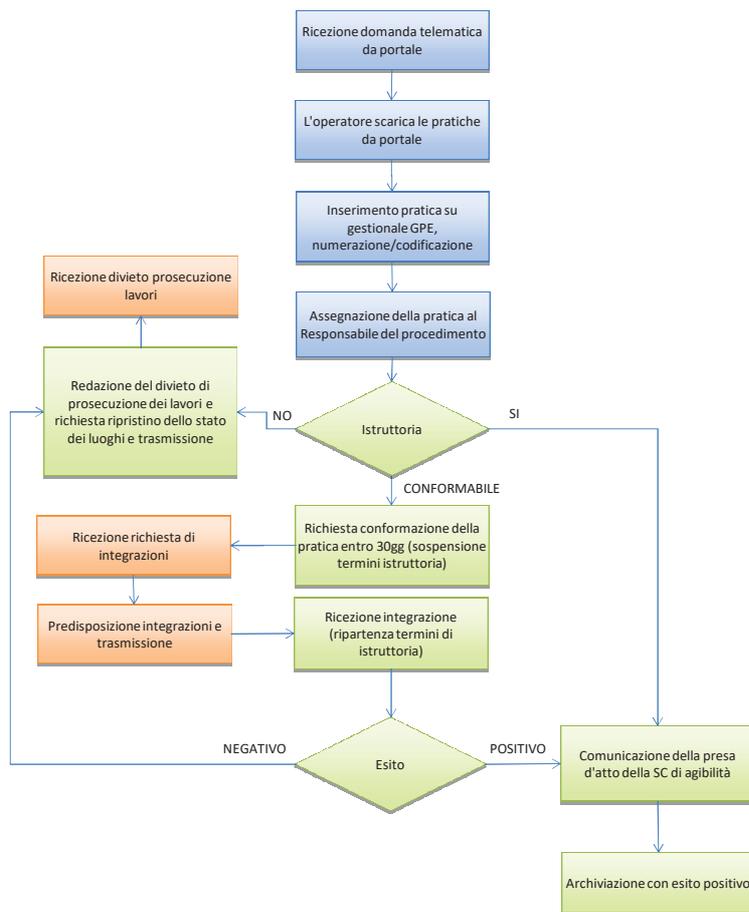
**SCIA
ORDINARIA
senza
Conferenza
(t: 30 gg)**



CILA (efficacia immediata)



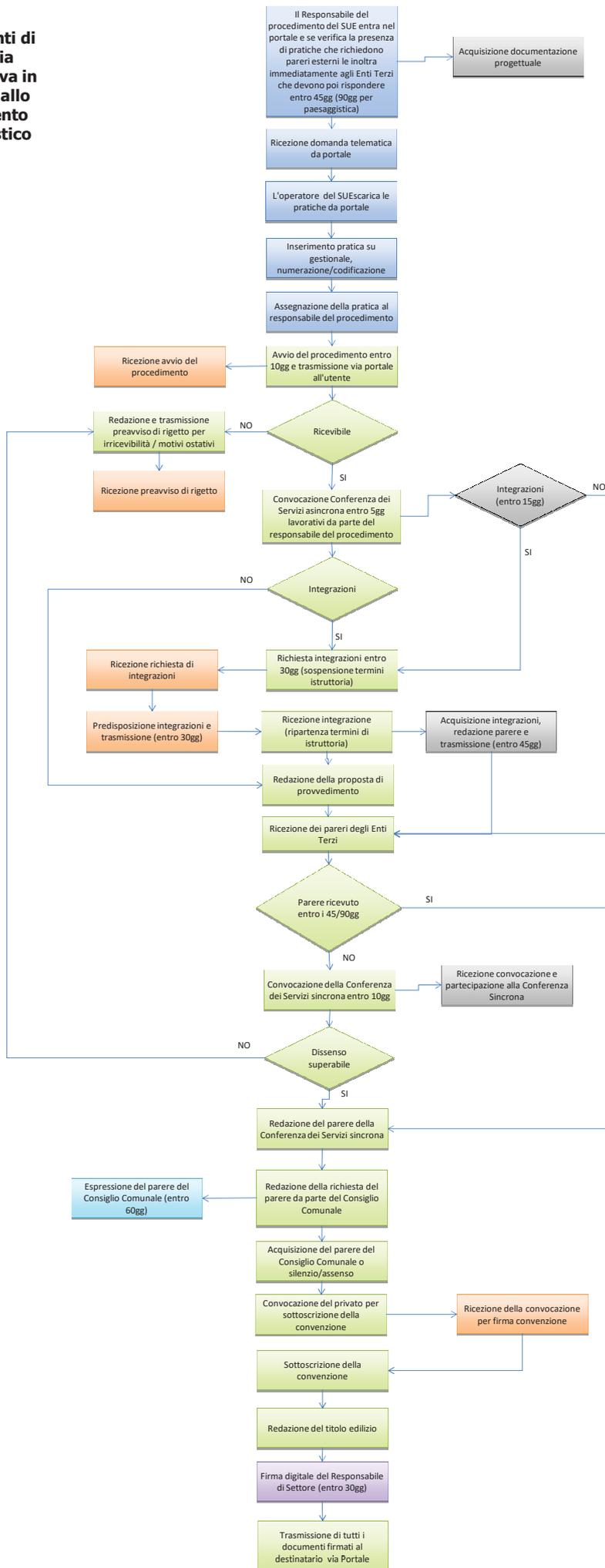
SC di AGIBILITA'
(tempo: 30 gg)



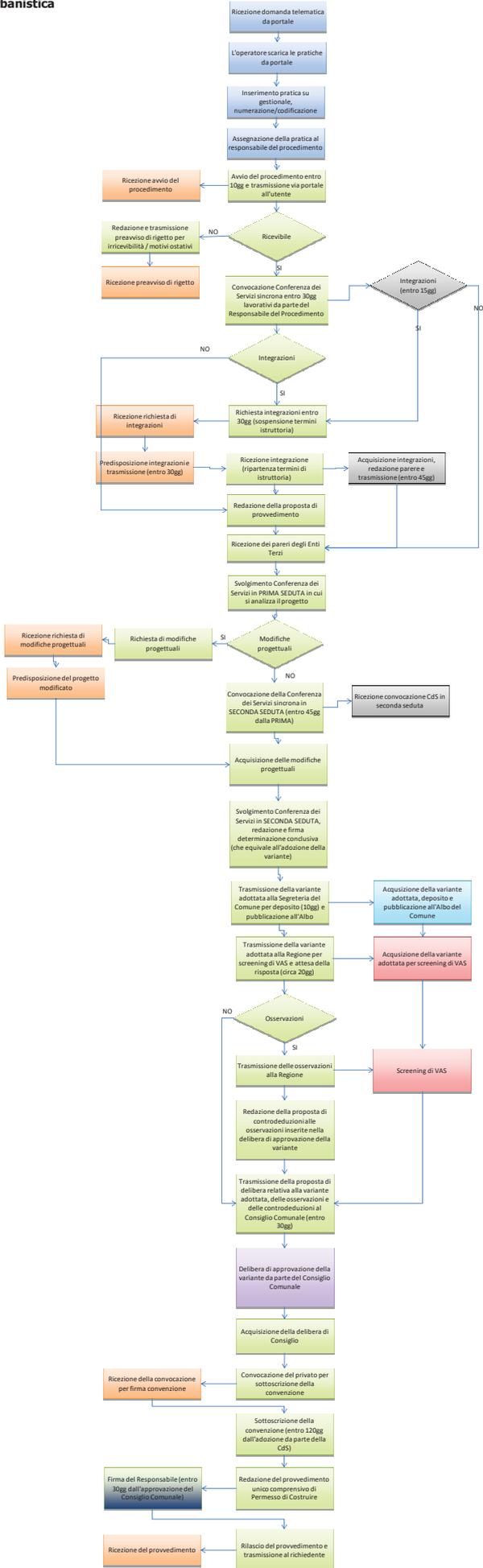
**PARERI
PREVENTIVI
(tempo: 30 gg)**



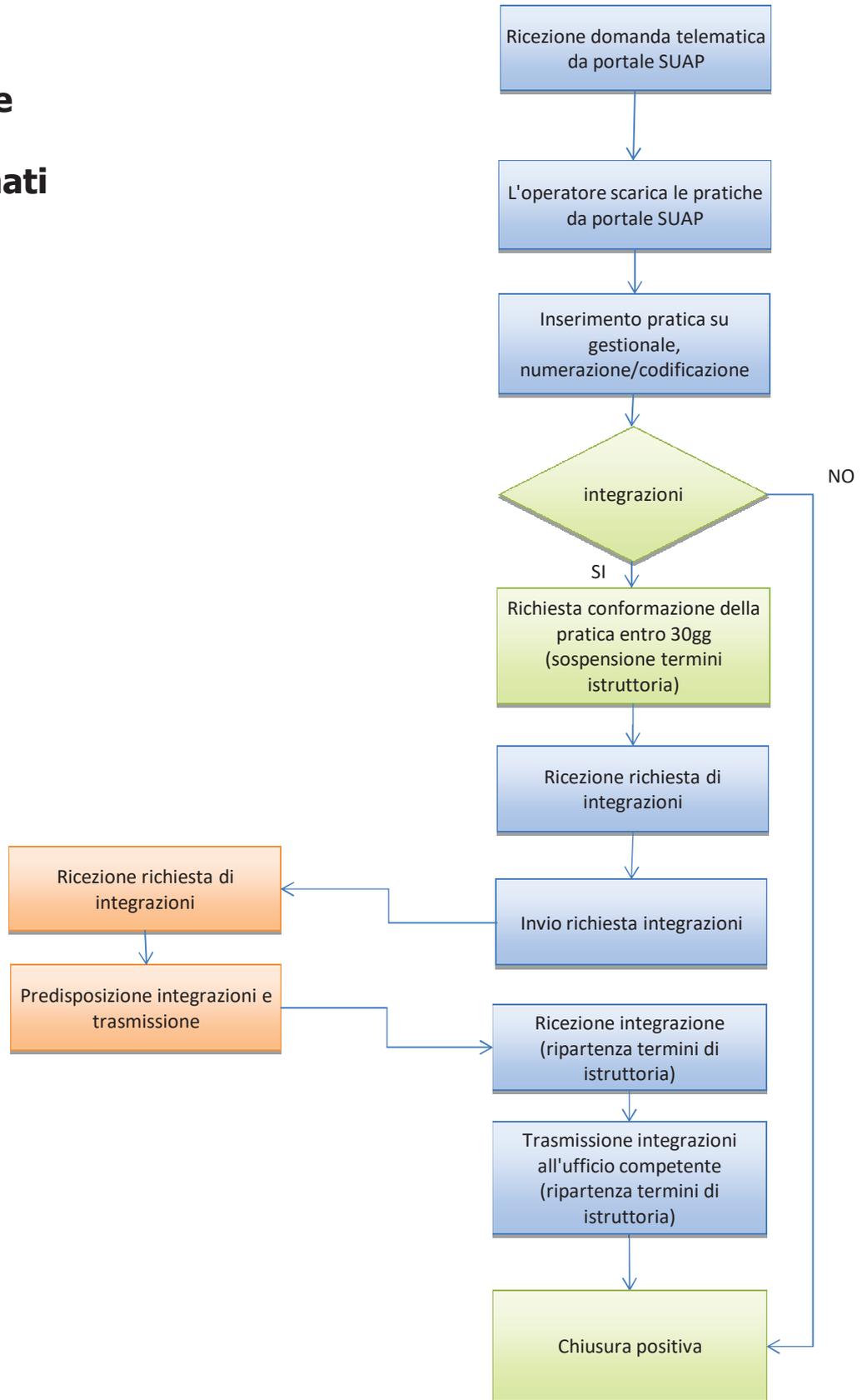
Interventi di Edilizia Produttiva in deroga allo Strumento Urbanistico



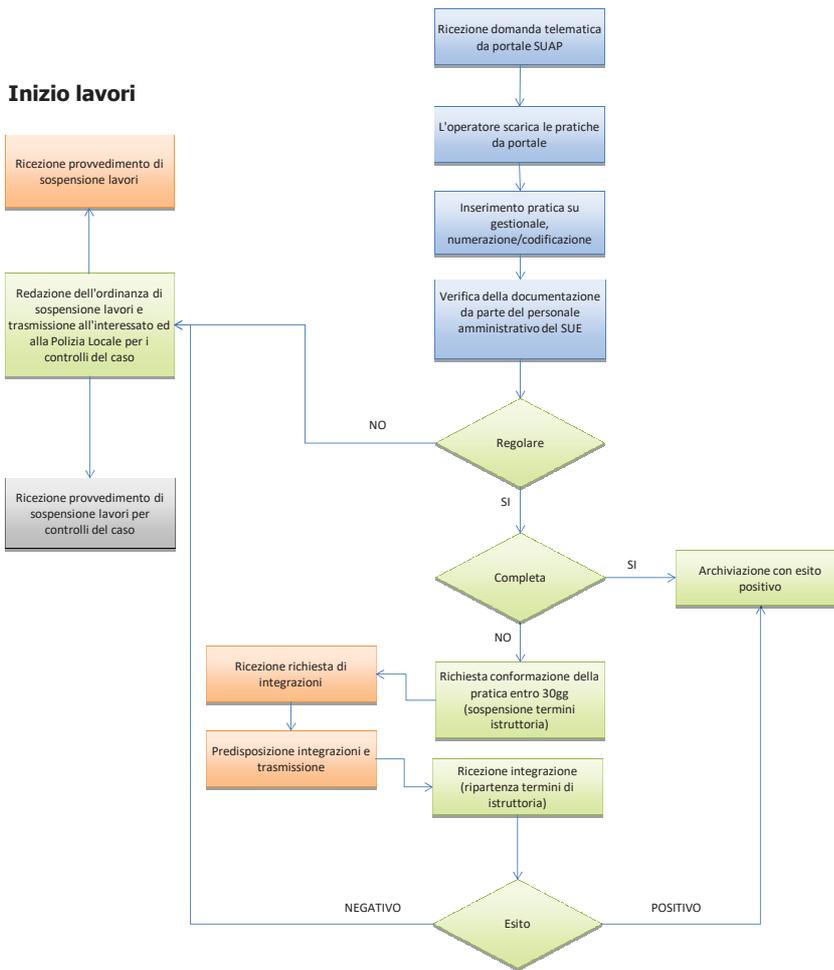
**Procedimento
SUAP Variante
urbanistica**



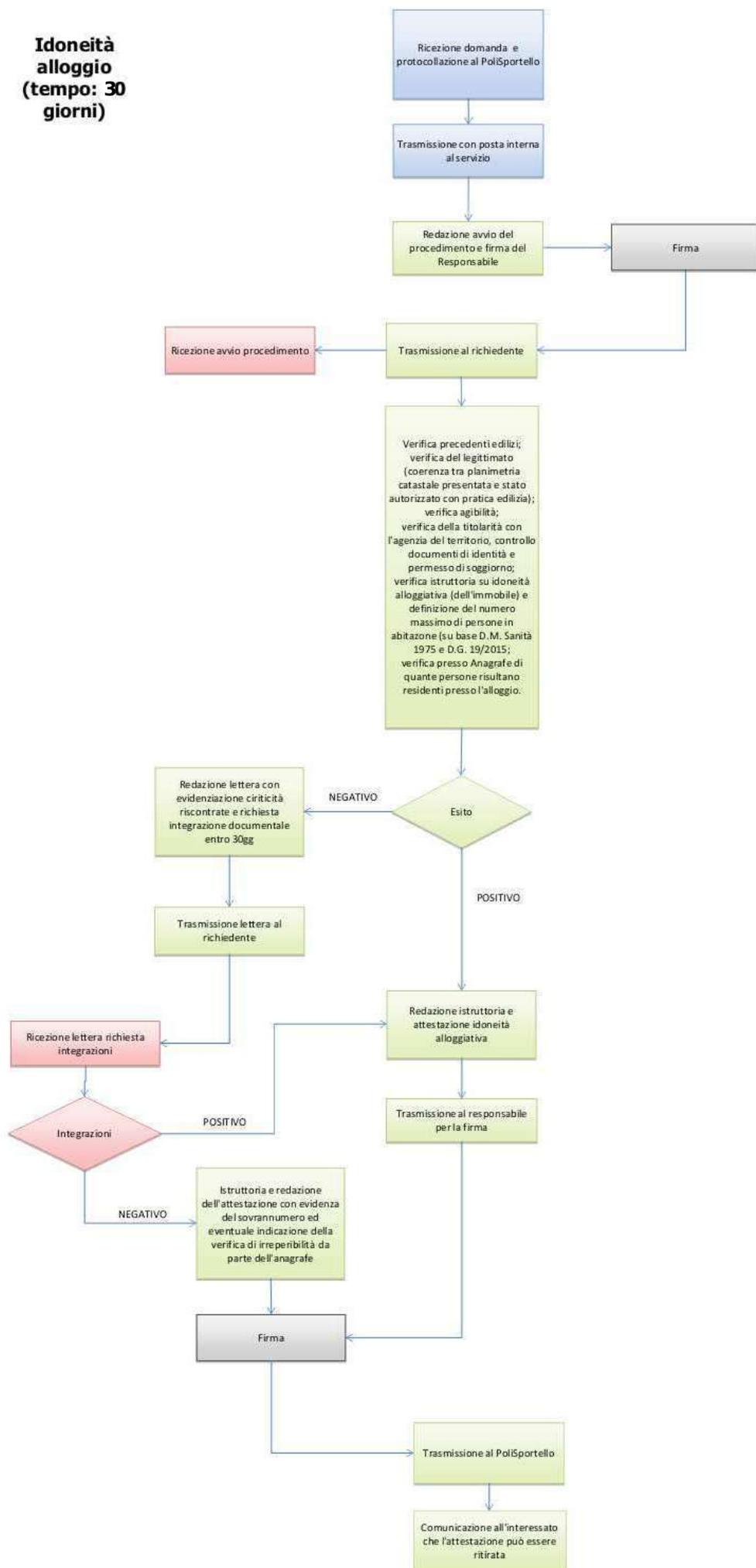
Denuncia e deposito cementi armati



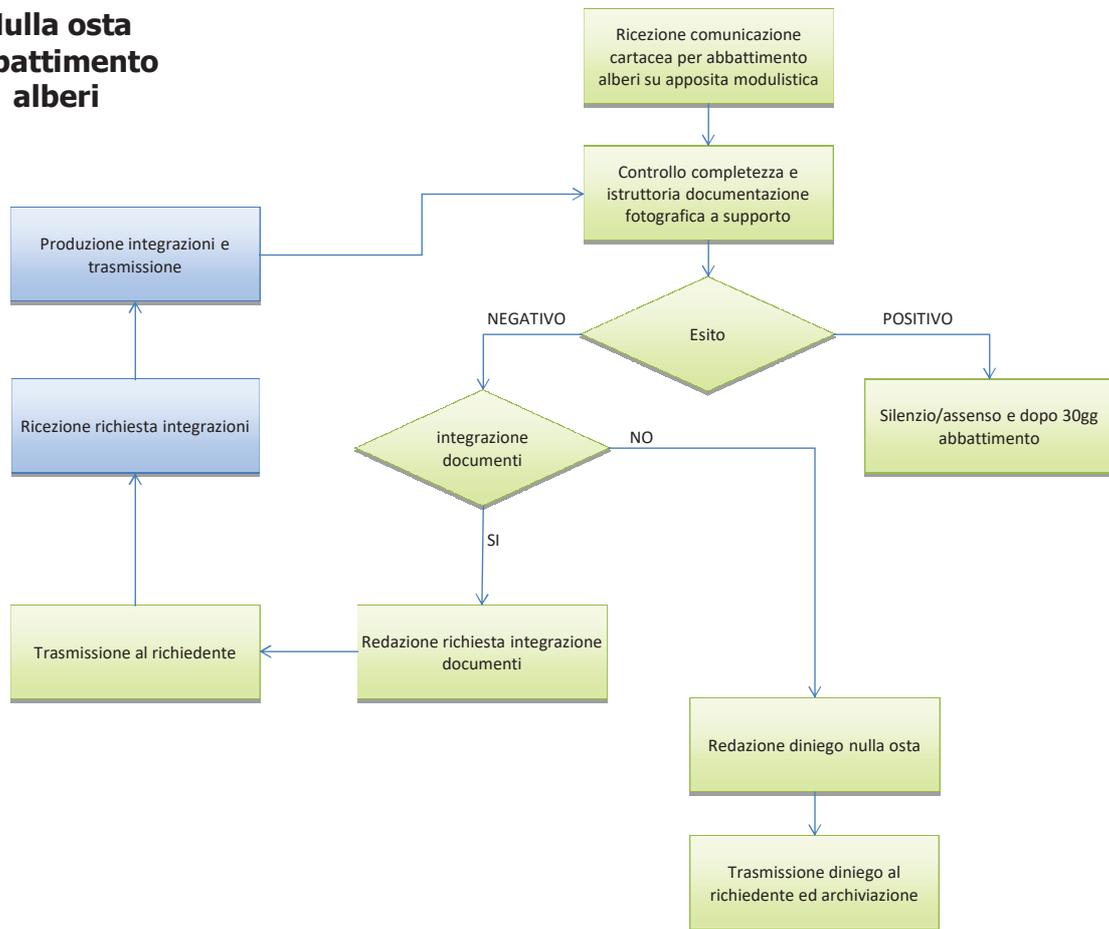
Inizio lavori



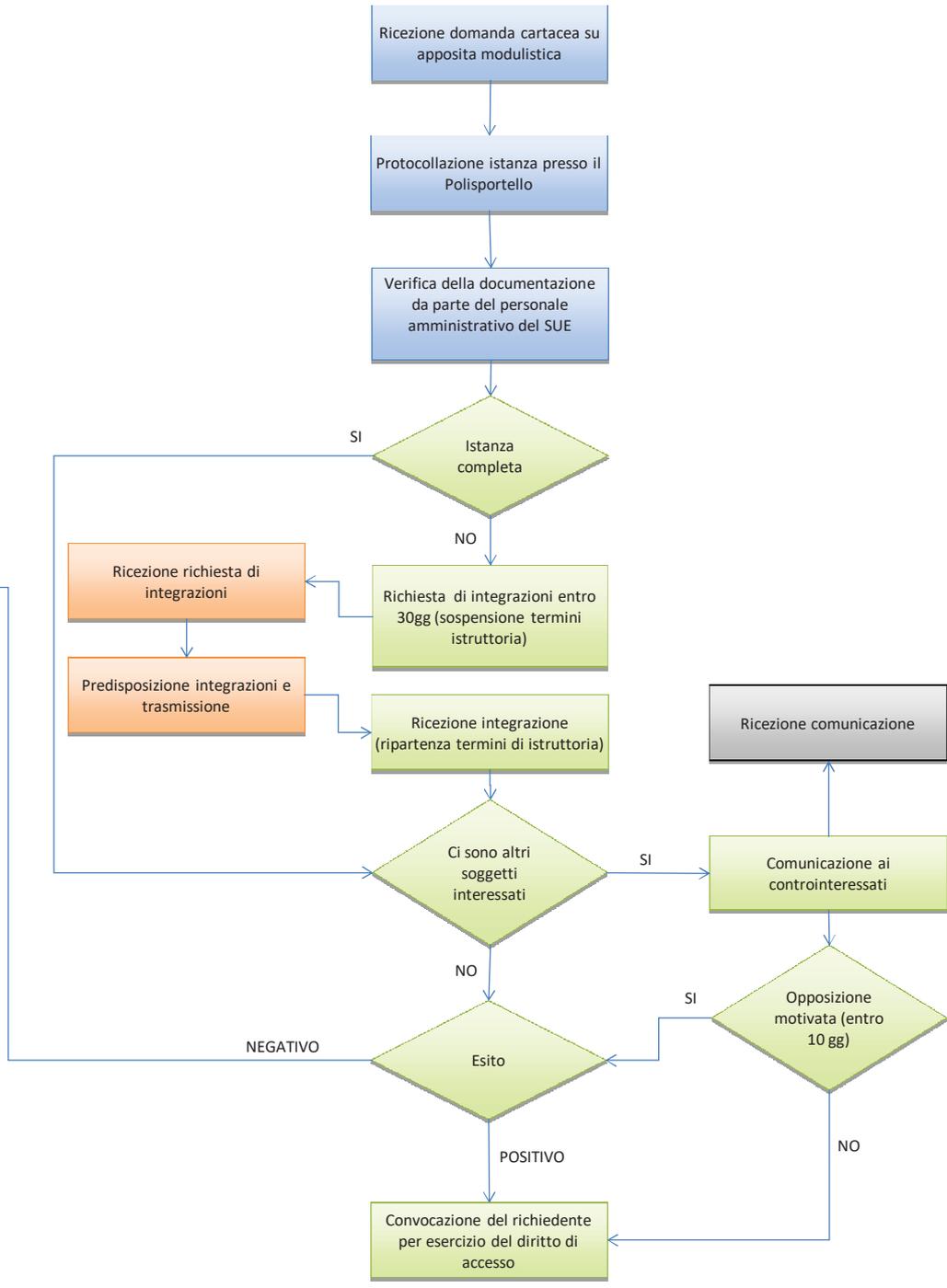
**Idoneità
alloggio
(tempo: 30
giorni)**



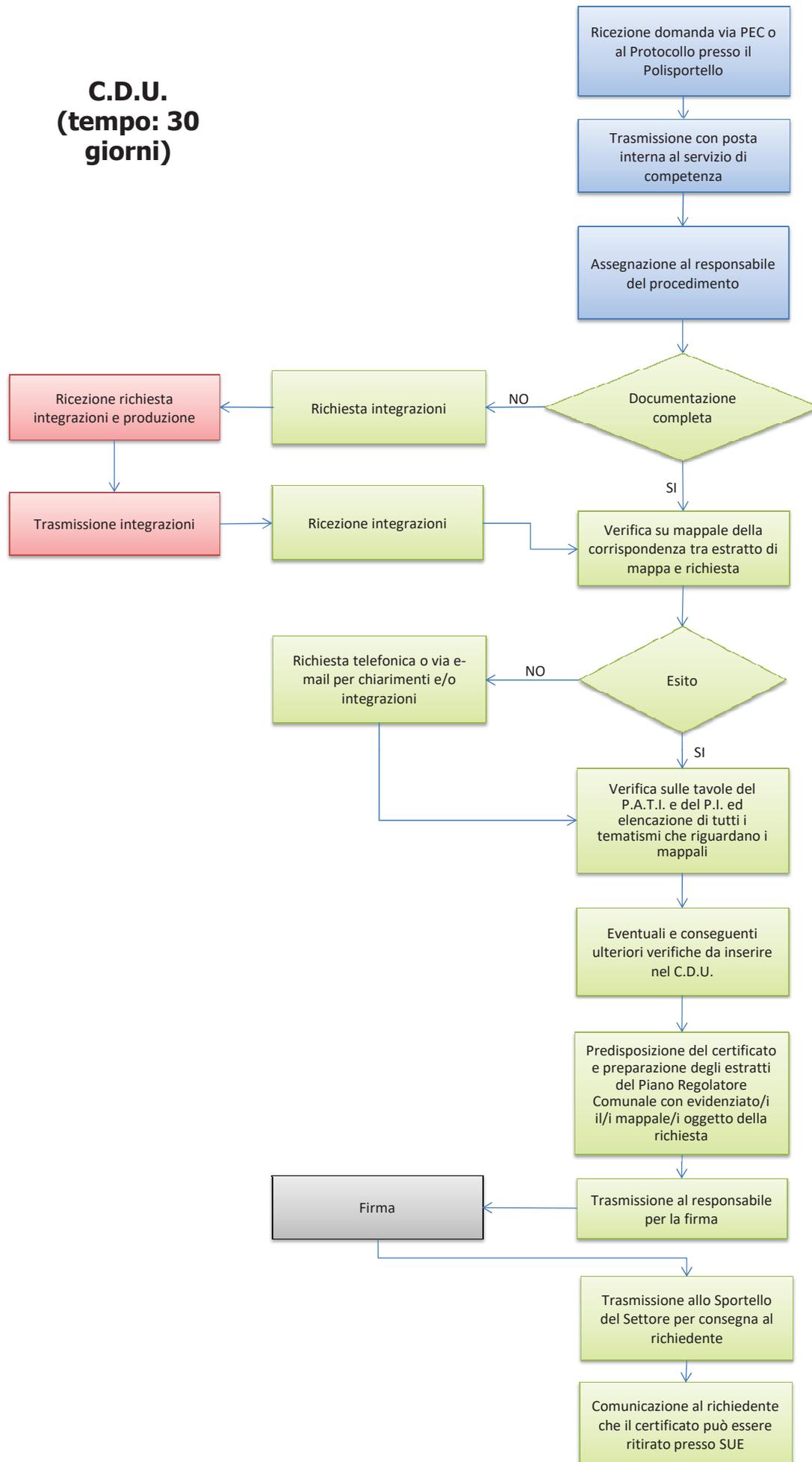
Nulla osta abbattimento alberi



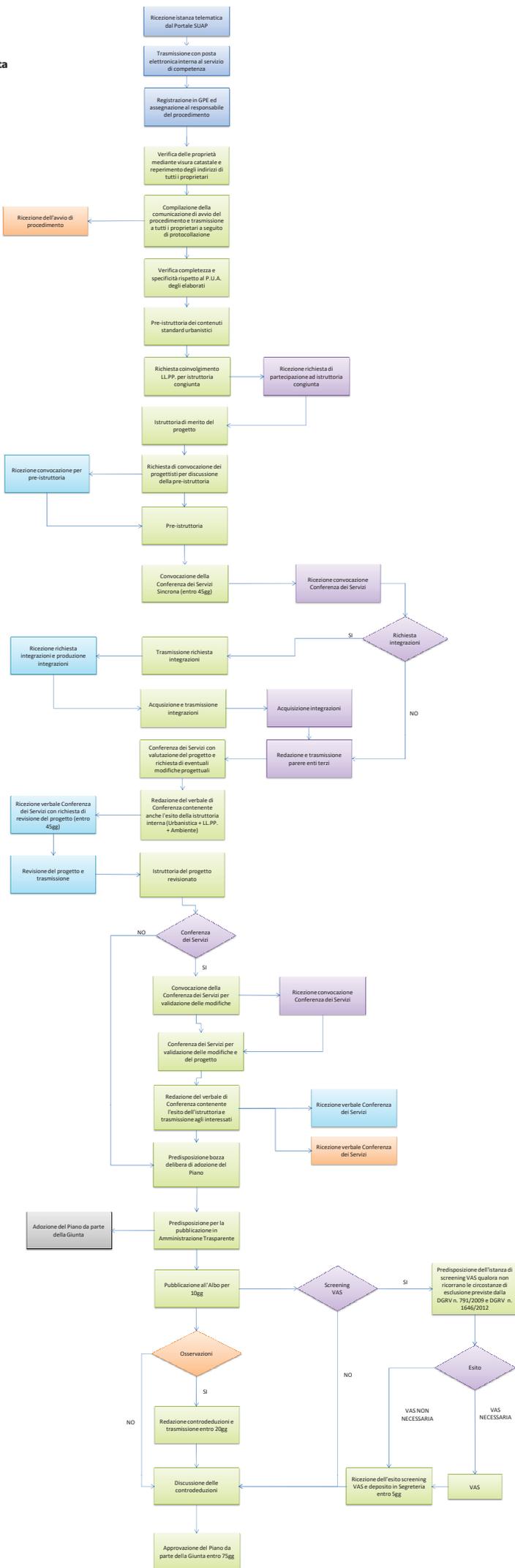
Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie



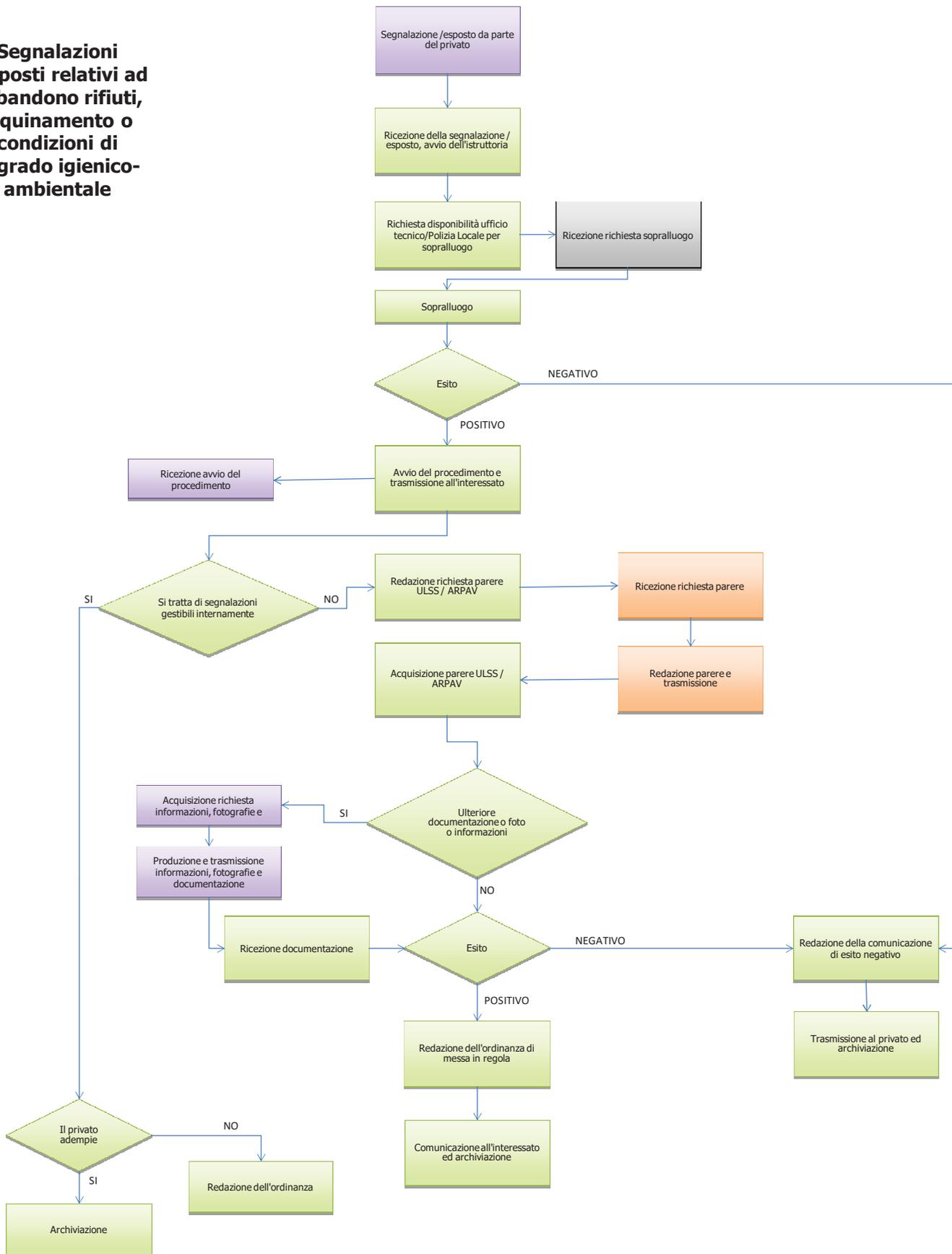
C.D.U.
(tempo: 30
giorni)



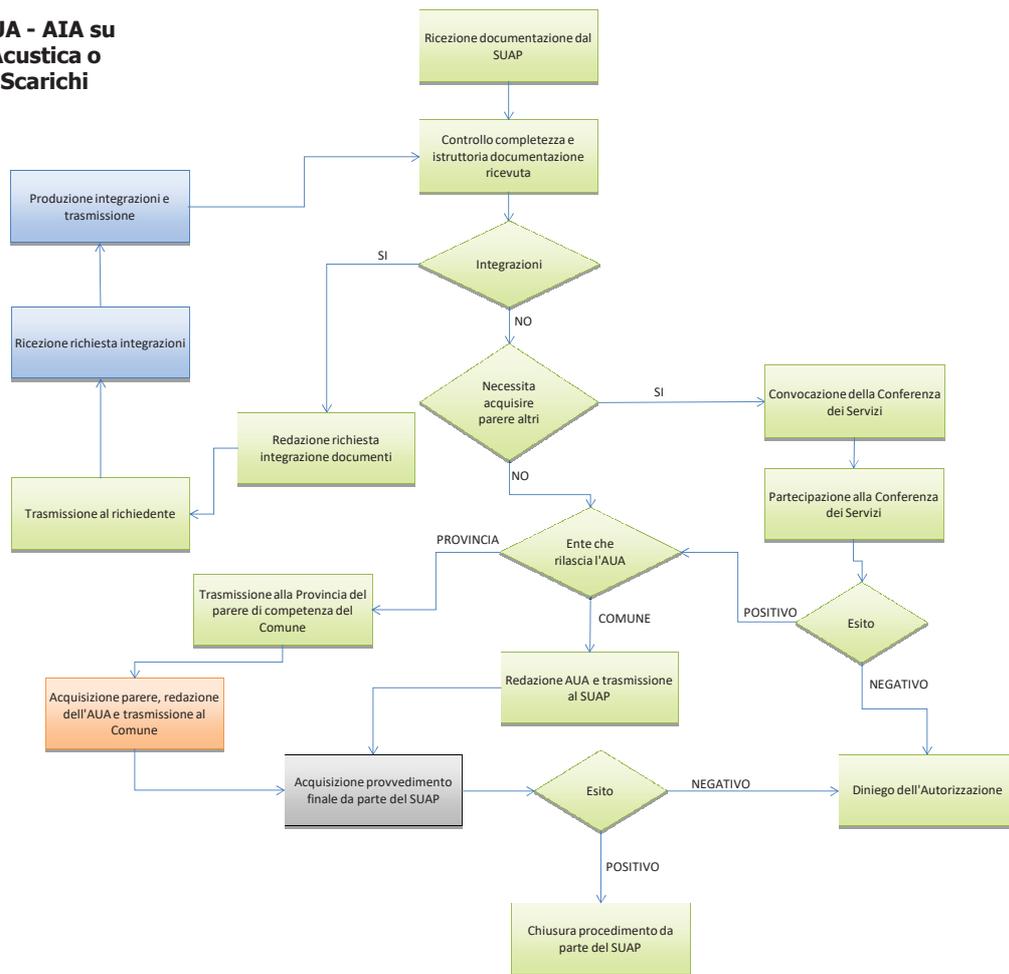
P.U.A. di iniziativa privata



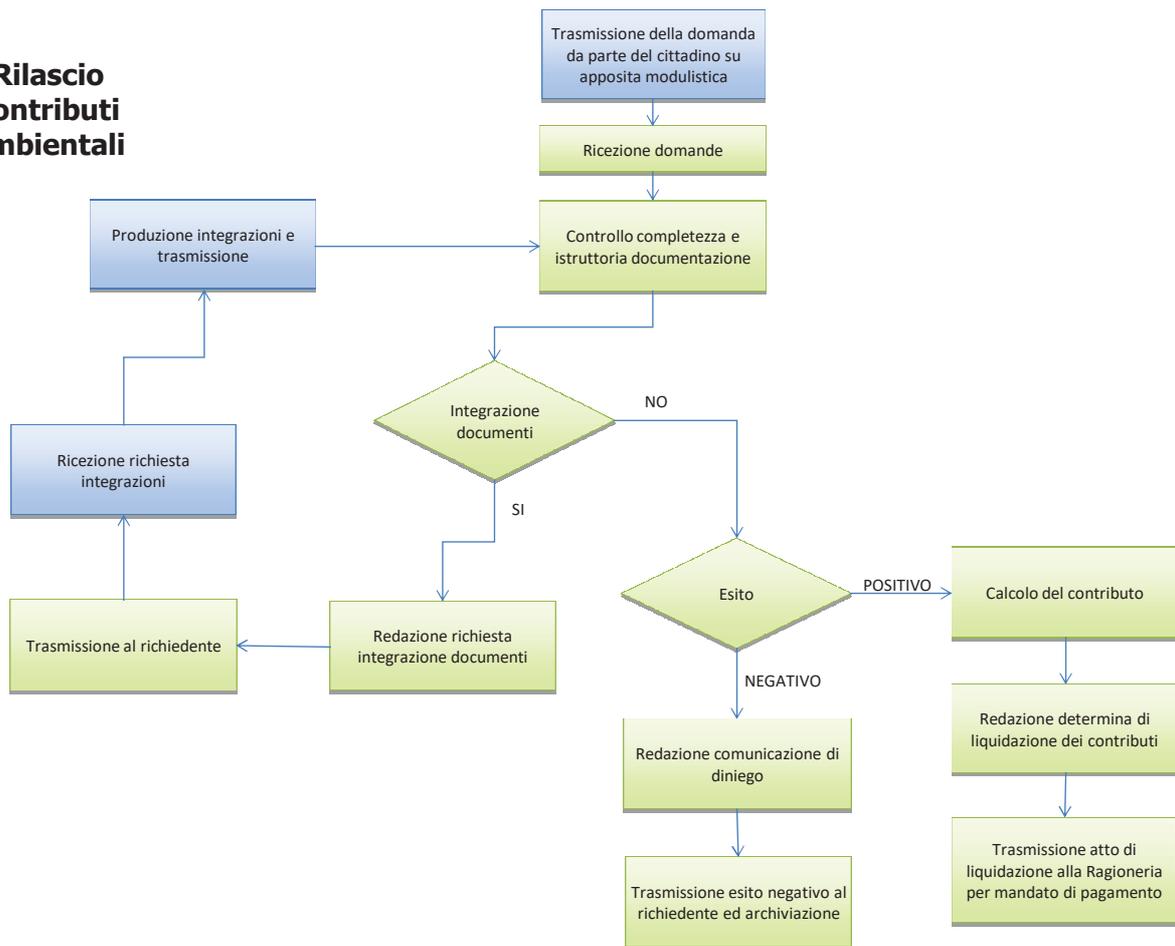
Segnalazioni /esposti relativi ad abbandono rifiuti, inquinamento o condizioni di degrado igienico-ambientale



**AUA - AIA su
Acustica o
Scarichi**



Rilascio contributi ambientali



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore VI Tecnico/Edilizia pubblica/Patrimonio

**PEEP - determinazione prezzo massimo di cessione
immobile**

PEEP- richiesta di svincolo area

Espropri

Lavori manutentivi minori di € 40.000 accordi quadro

**Lavori/servizi/forniture minori di € 40.000 affidamento
diretto (no MEPA) o TD MEPA**

**Servizi/forniture minori di € 40.000- affidamento diretto
su MEPA**

**Incarichi professionali minori di € 40.000 – affidamento
diretto (no MEPA)**

**Forniture/servizi minori di € 40.000 – richiesta di più
preventivi**

DENOMINAZIONE	PEEP DETERMINAZIONE DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE IMMOBILE
DESCRIZIONE	Il proprietario di una casa o di altro immobile acquistato in diritto di superficie in area peep, oppure in diritto di proprietà in area extra peep, oppure convenzionato ai sensi della legge 27 gennaio 1977 n. 10 e ss.mm., può chiedere apposito nulla osta all'Ente per poter vendere o locare l'immobile di cui trattasi. Tale nulla osta determina il prezzo massimo di vendita e/o il canone massimo di locazione.
RIFERIMENTI NORMATIVI	art. 35 della L. 865/1971
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 30 gg

DENOMINAZIONE	PEEP RICHIESTA DI SVINCOLO AREA
DESCRIZIONE	Per le zone Peep può essere chiesto, da parte dei cittadini già assegnatari di alloggi negli ambiti Peep, la modifica o l'eliminazione dei vincoli Peep esistenti e contenuti nella convenzione originariamente sottoscritta dall'impresa o cooperativa assegnataria dell'area Peep su cui sono stati edificati gli alloggi e che sono stati trasferiti ad ogni singolo soggetto proprietario.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 448/98 art. 31 comma 45 e segg.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 30 gg

DENOMINAZIONE	ESPROPRI
DESCRIZIONE	Procedura atta ad ottenere l'acquisizione coattiva degli immobili da parte dell'Amministrazione al fine di realizzare l'opera pubblica
RIFERIMENTI NORMATIVI	DPR 327/2001 – D.Lgs. 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 5 anni dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio

DENOMINAZIONE	LAVORI MANUTENTIVI INFERIORI A 40 MILA EURO MEDIANTE ACCORDI QUADRO
DESCRIZIONE	L'Accordo Quadro è strumento preparatorio all'affidamento di uno o più appalti, mediante il quale il Comune e un Operatore Economico definiscono le clausole fondamentali relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. E' una tipologia di contratto che consente all'Ente di poter operare negli interventi manutentivi da effettuarsi presso gli immobili/beni con flessibilità garantendo il rispetto dei principi dei contratti pubblici
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 54 del D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	LAVORI-SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO NO ME.PA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare la prestazioni attinenti lavori-servizi e forniture per poter effettuare gli interventi manutentivi degli immobili/beni dell'Ente, mediante affidamento diretto con o senza impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 36, c. 2 lett. "a" del D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare prestazioni di lavoro, servizi e forniture per poter garantire gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante affidamento diretto con impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 36, c. 2 lett. "a" del D.Lgs 50/2016 articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	INCARICHI PROFESSIONALI INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO NO ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di professionisti cui affidare servizi (prestazioni professionali) attinenti l'ingegneria e l'architettura mediante l'affidamento diretto
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

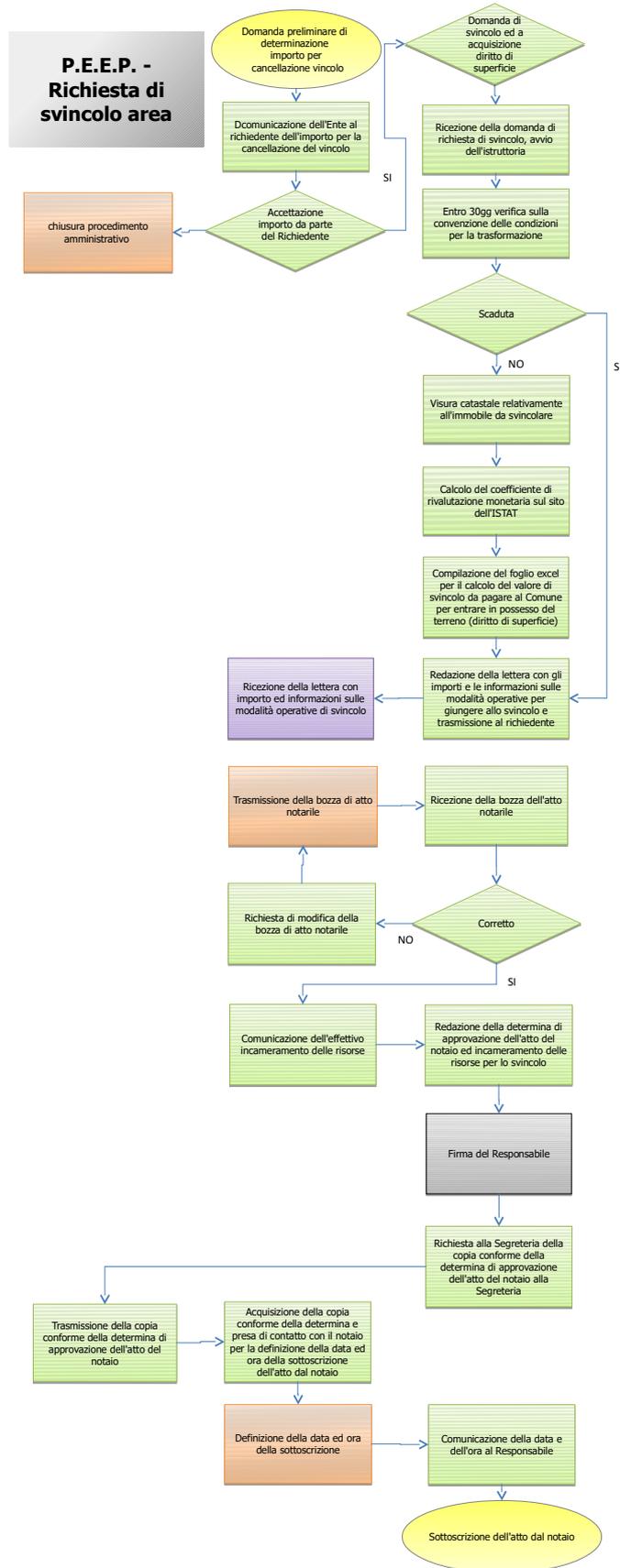
DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. RICHIESTA DI PIÙ PREVENTIVI
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare la prestazione di servizi e forniture per gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante richiesta di più preventivi mediante l'affidamento diretto con o senza impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016 articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica, Servizio tecnico
TERMINI	Non previsti

Settore VI

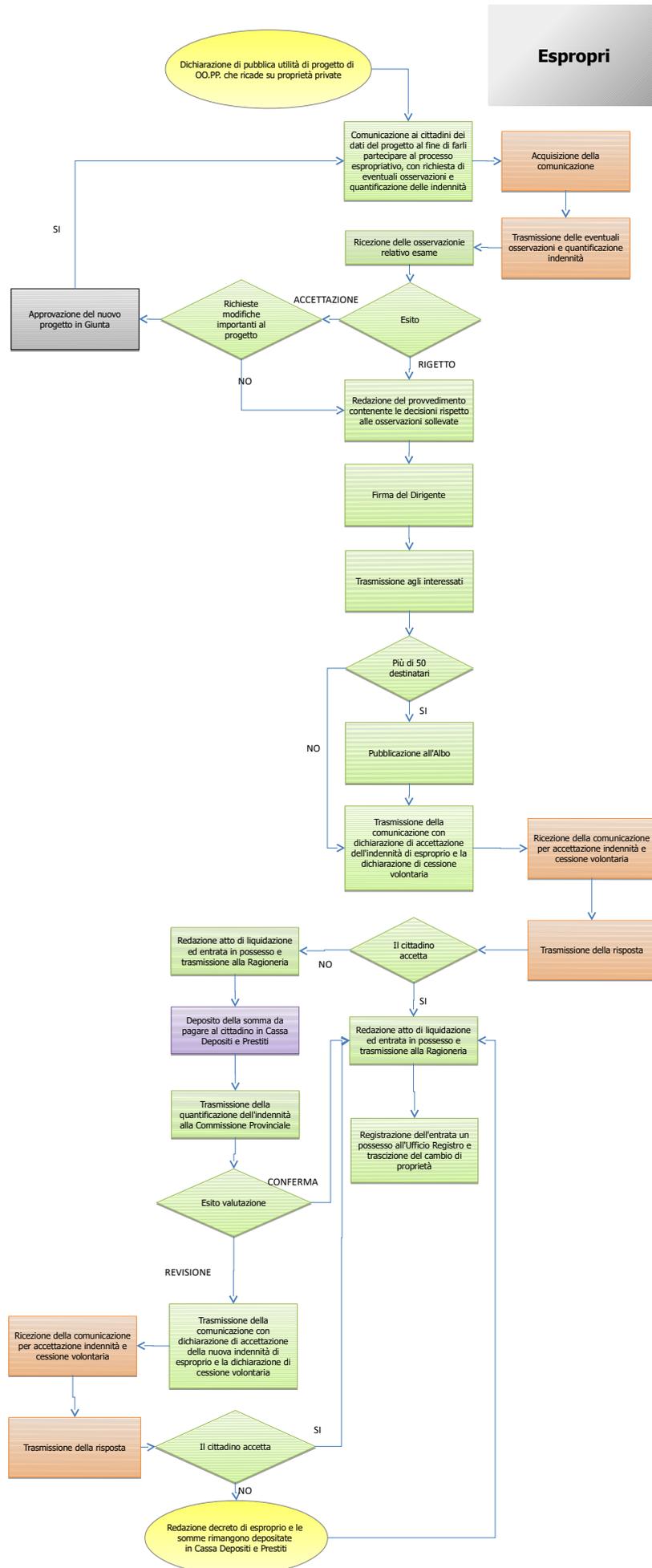
P.E.E.P. - Determinazione prezzo massimo di cessione immobile



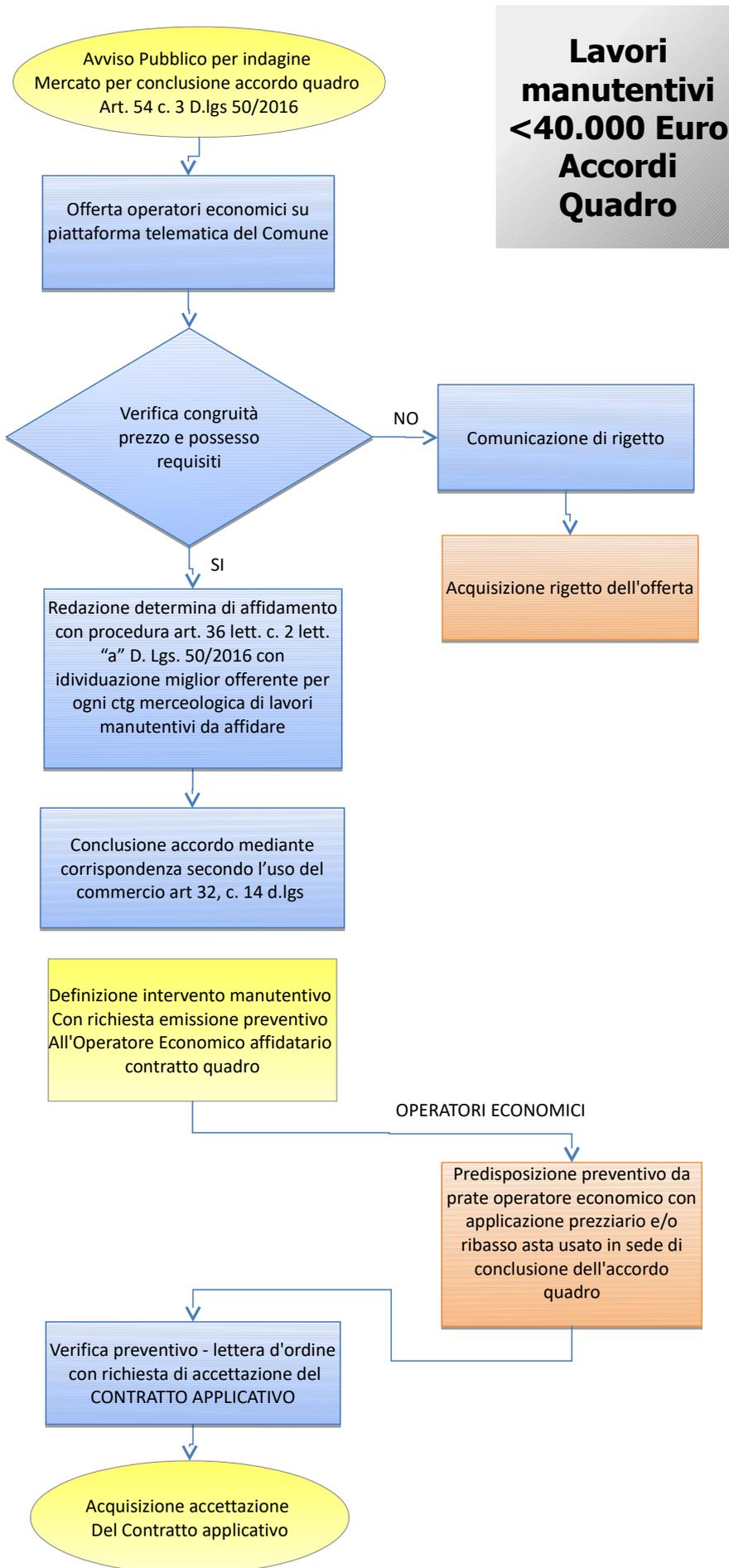
Settore VI



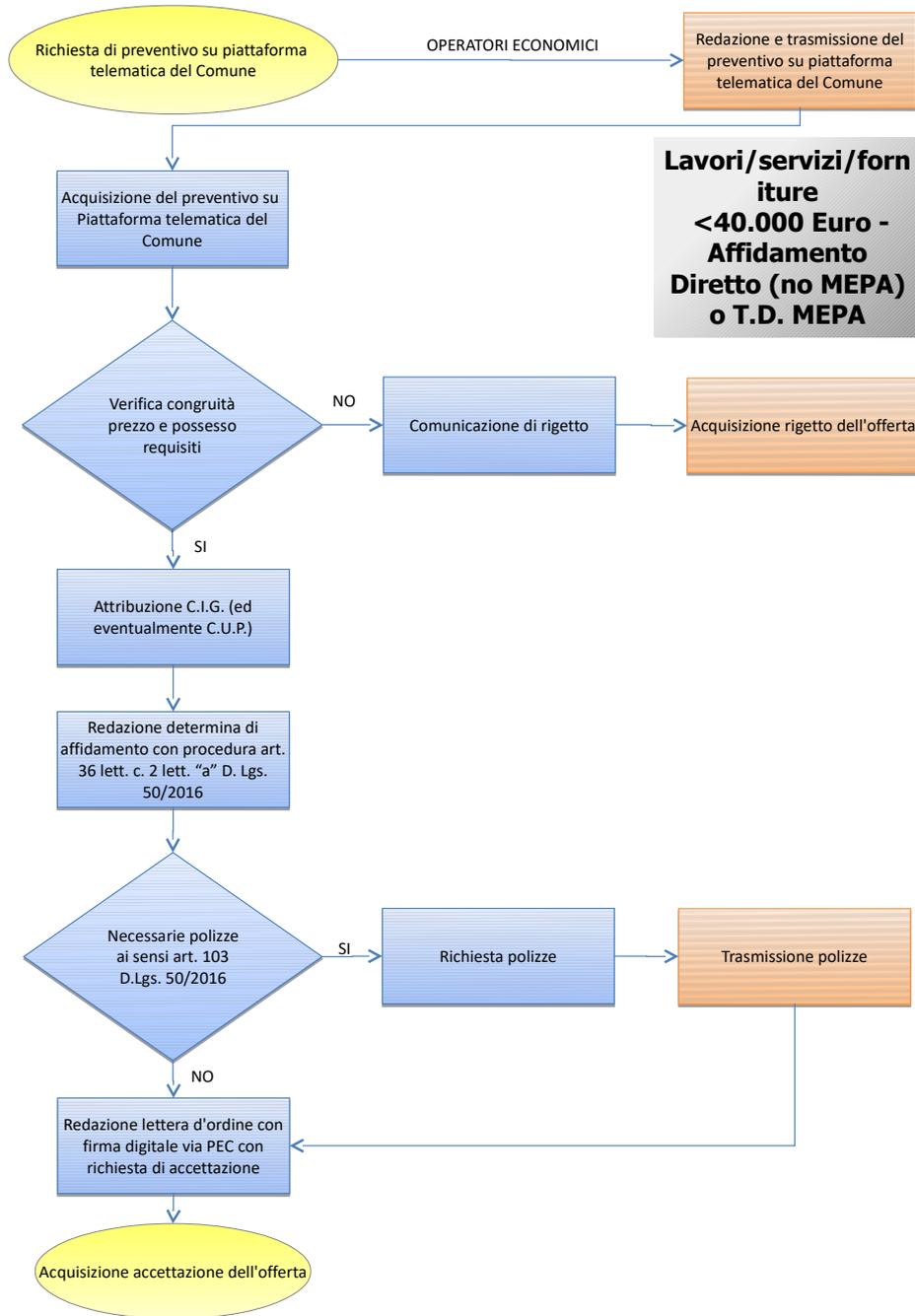
Settore VI



Settore VI

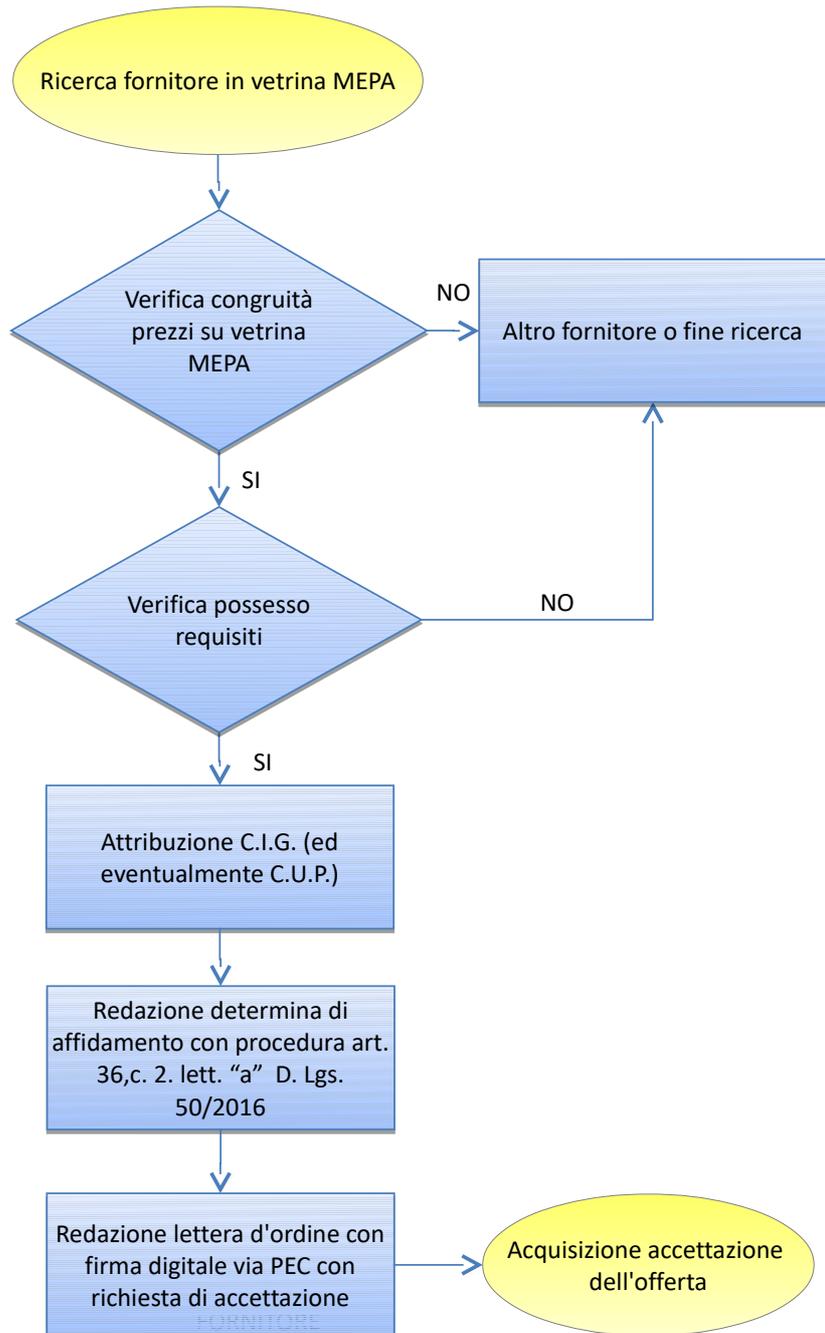


Settore VI



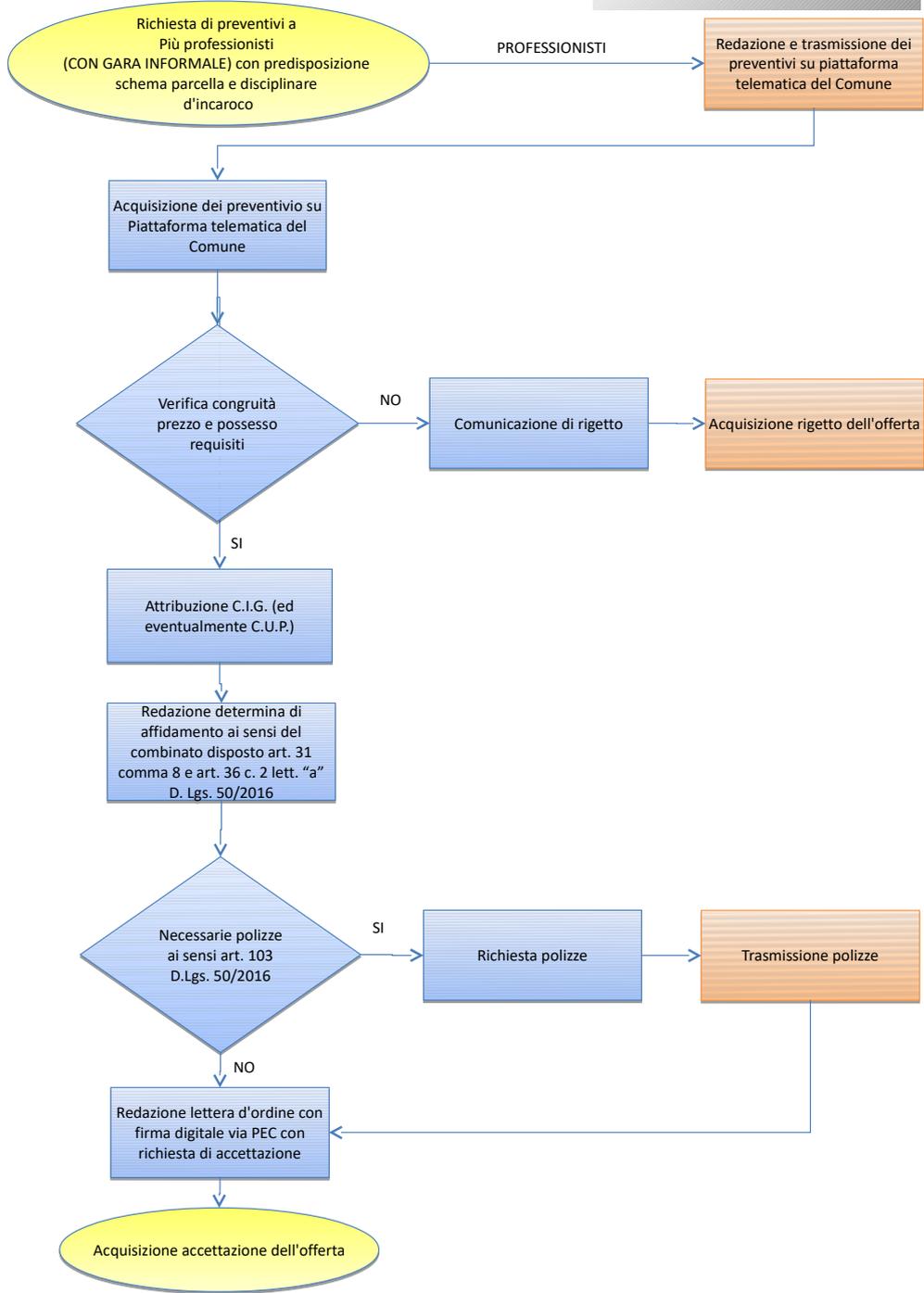
Settore VI

**servizi/forniture
<40.000 Euro -
Affidamento
Diretto su MEPA**



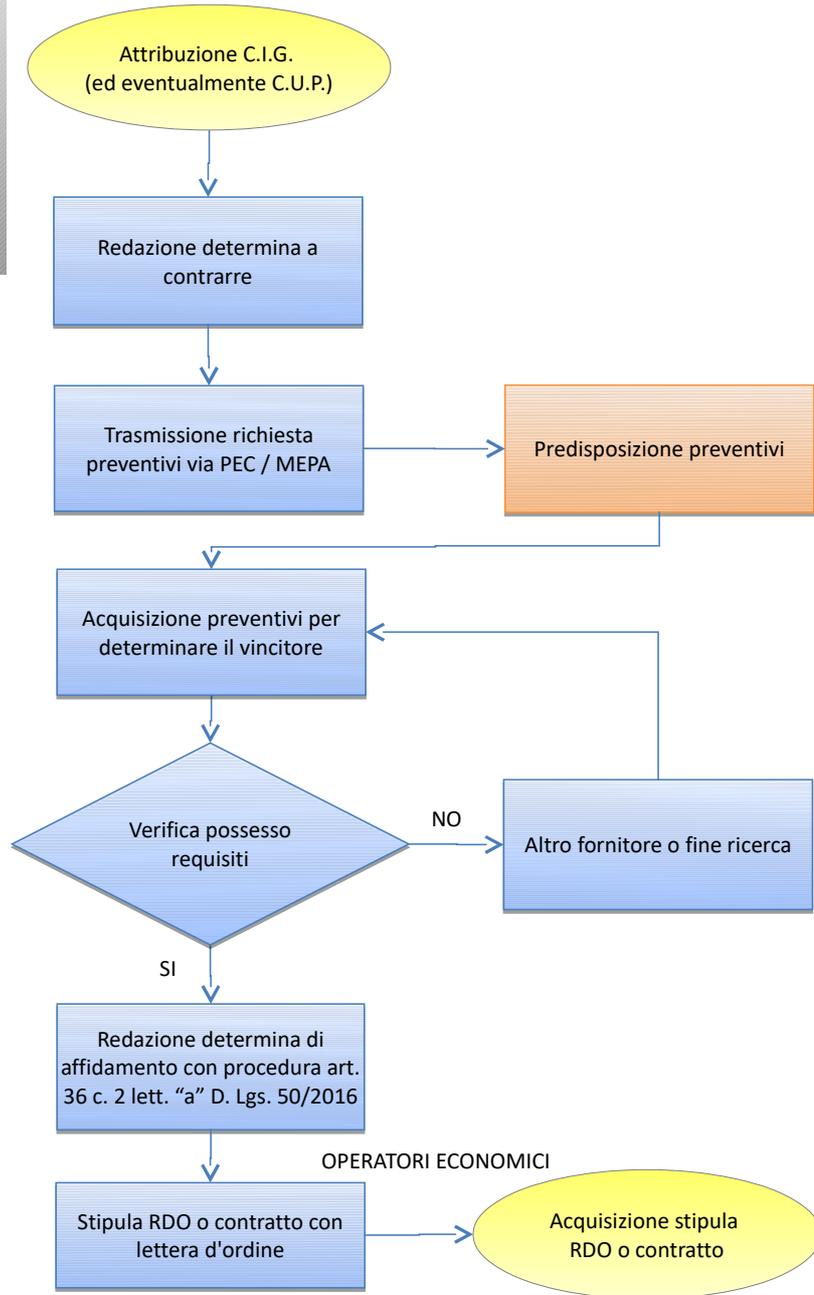
Settore VI

**Incarichi professionali
<40.000 Euro -
Affidamento Diretto (no
MEPA)**



Settore VI

**Forniture/ser
vizi <40.000
Euro -
Richiesta di
più preventivi**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore VII Polizia Locale

Controlli

Controlli stradali

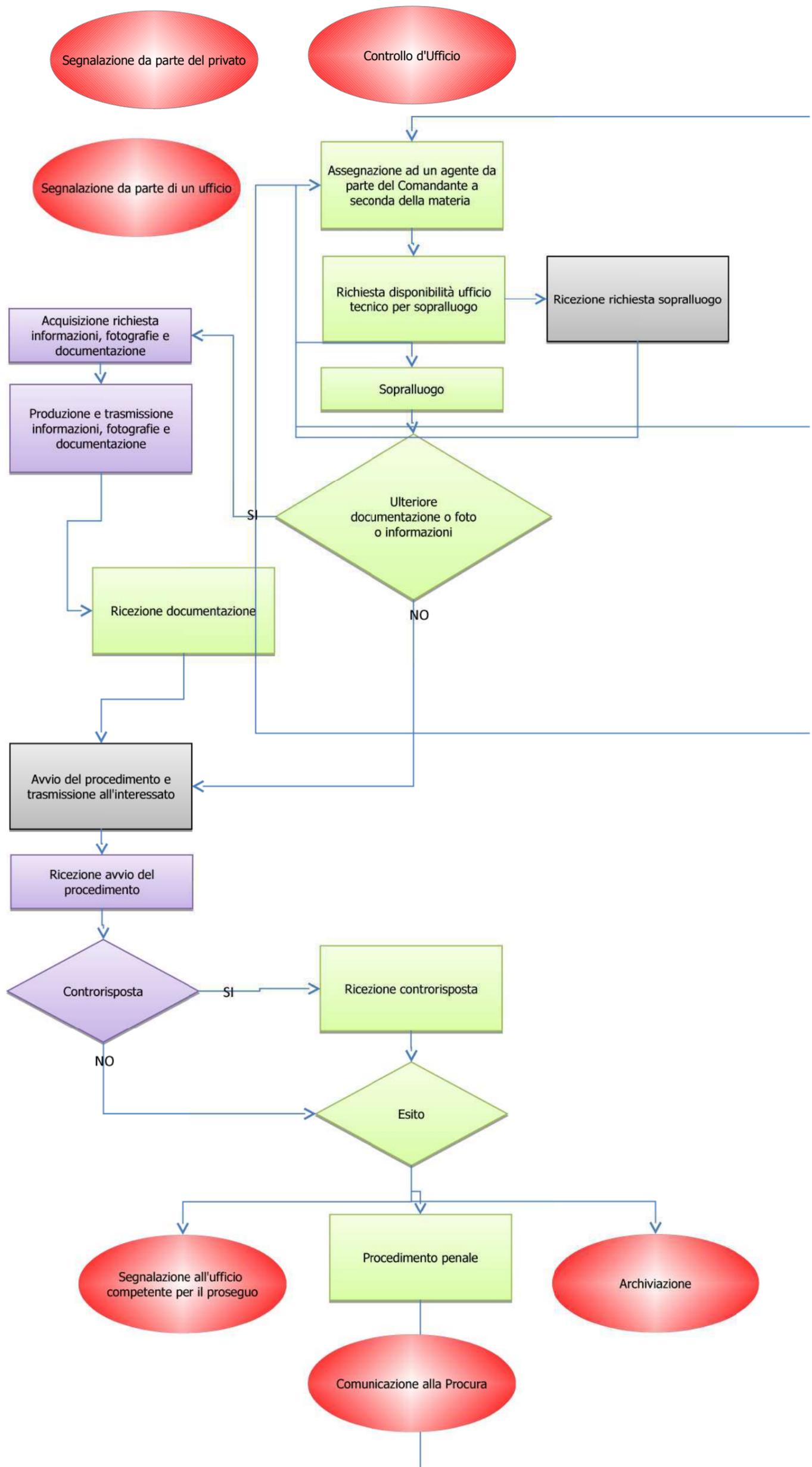
Accertamenti sulle residenze

DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI SULLE RESIDENZE
DESCRIZIONE	Procedimento per l'accertamento dell'effettiva residenza dei cittadini in seguito ad autocertificazione
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art.5 D.L . 5/2012 convertito nella L. 35/2012; L.1228/1954 L.445/2000 L.241.1990
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Agenti P.L. cat. C
TERMINI	45 giorni dalla presentazione della domanda

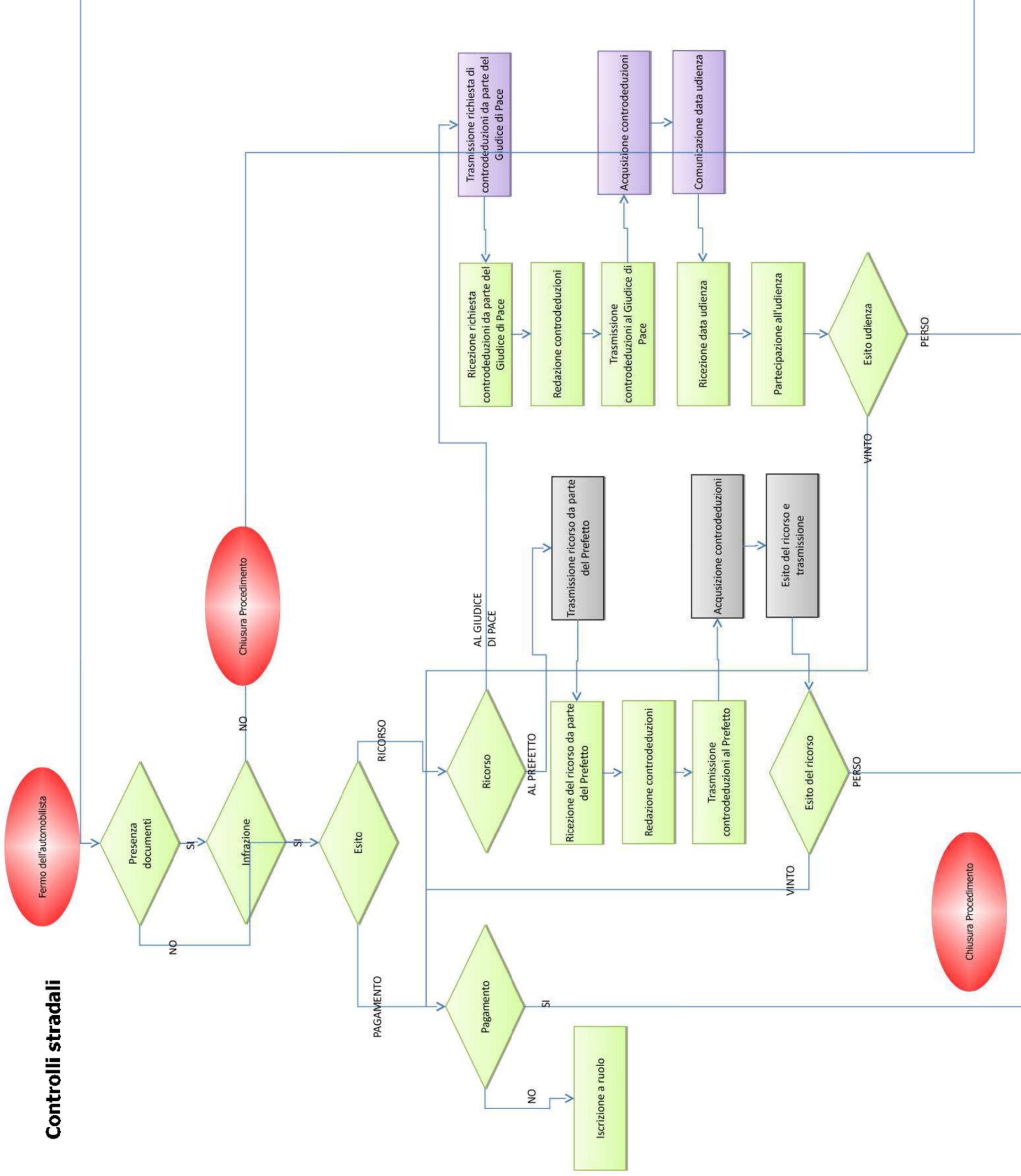
DENOMINAZIONE	CONTROLLI STRADALI
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni al Codice della Strada
RIFERIMENTI NORMATIVI	D. Lgs. 30 aprile 1992, n.285 (Codice della Strada) DPR 16 dicembre 1992, n.495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando di Polizia Locale
TERMINI	Termini previsti dagli artt.200 – 207 del Codice della Strada

DENOMINAZIONE	CONTROLLI DI POLIZIA LOCALE
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni amministrative e/o penali
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 689/81 Codice penale Codice di procedura penale Tutte le altre normative di settore (edilizia, ambiente, rifiuti ecc)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando di Polizia Locale
TERMINI	Controllo da effettuare entro 30 giorni dall'avvio del procedimento d'ufficio, su richiesta del privato o su richiesta di altro ente.

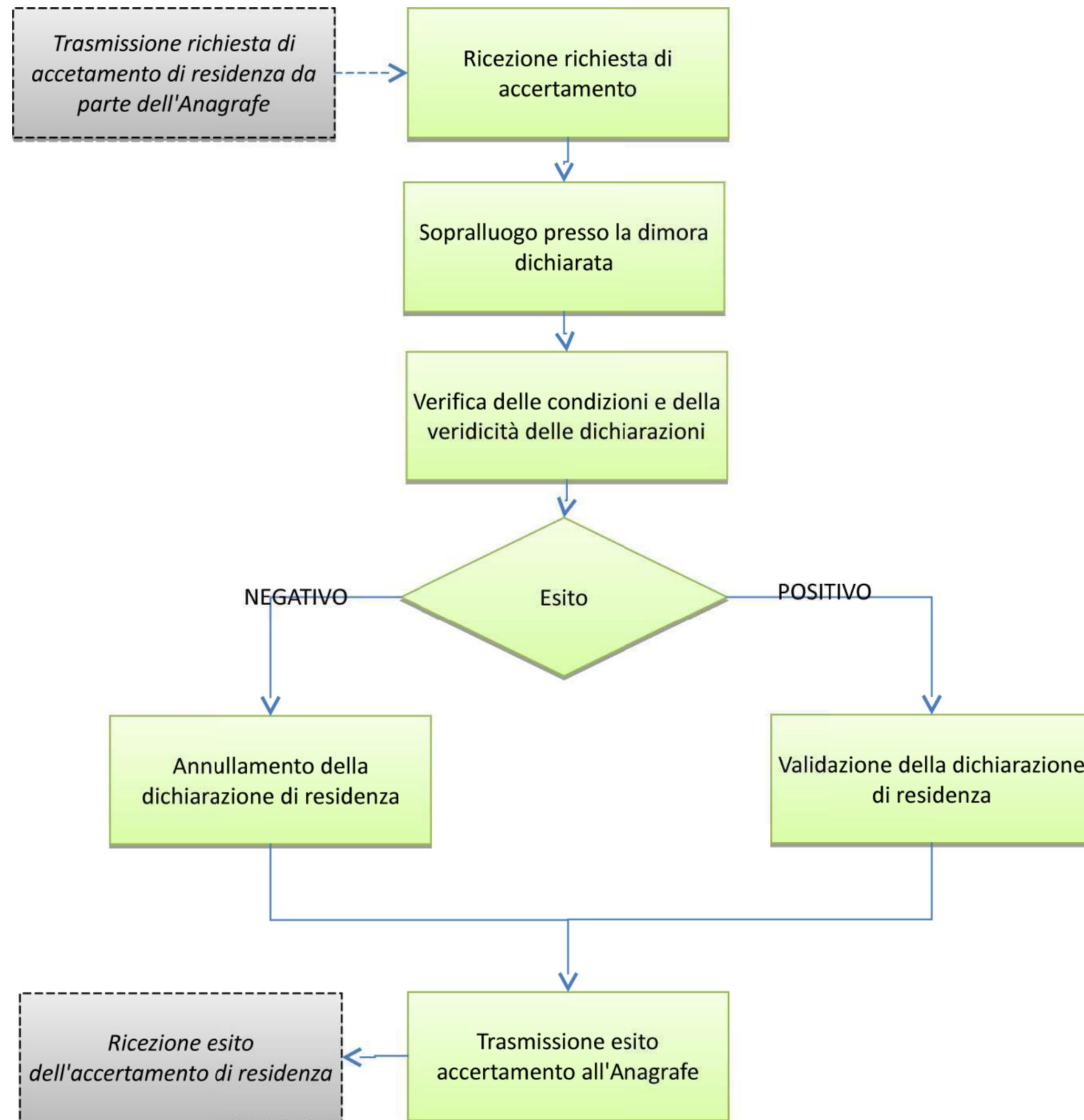
Controlli



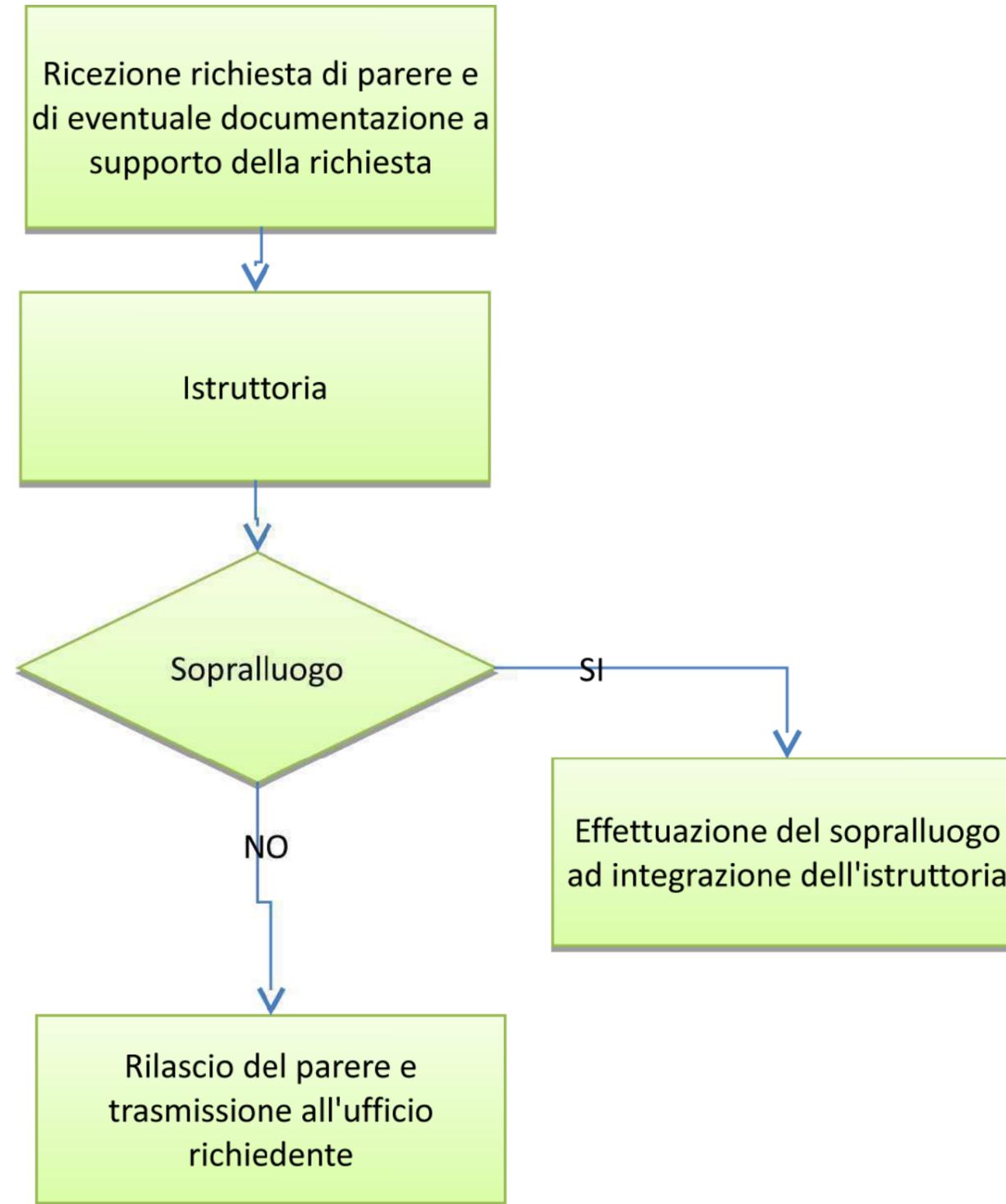
Controlli stradali



Accertamenti sulle residenze



Richiesta pareri alla Polizia Locale



DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 21 NOVEMBRE 2007, N. 231 E S.M.I. - DEFINIZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER LE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO.

Premesse

Per “**riciclaggio**” si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Per “**finanziamento del terrorismo**” si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007 qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali cio' indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

Per “**soggetti** a cui è riferita l'operazione” sono da intendersi le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti il Comune svolge attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici comunali medesimi.

Per “**titolare effettivo**” di ciascuna operazione si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007 “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato (...) o l'operazione è eseguita”, da individuarsi in base alle prescrizioni di cui agli artt. 20 e 22 del medesimo D.Lgs. n. 231/2007.

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”, prevedendo in un apposito allegato – che si riporta in allegato sub “A” alla presente - un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

In considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori di anomalia di cui al suddetto Provvedimento UIF non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche

dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015; d'altro canto, la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non necessariamente qualifica l'operazione come “sospetta”, ma si deve comunque svolgere una specifica analisi della situazione concreta e una valutazione complessiva, avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:

- finalizzati all'adozione di provvedimenti di **autorizzazione o concessione**;
- finalizzati alla **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- finalizzati alla **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi**, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di **vantaggi economici** di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Compiti dei diversi attori nell'ambito dell'ordinamento comunale

- Segretario Generale(RPCT): è Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio
- Responsabili di Settore: sono tenuti a verificare, con l'ausilio dei dipendenti incaricati come responsabili dei singoli procedimenti di competenza del Settore medesimo, l'emergere di eventuali operazioni sospette ed a predisporre se necessario la relazione al Gestore.
- Responsabile del Servizio Finanziario: ha il compito di collaborare con il Gestore sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

Attività da svolgere in ogni Settore – redazione e trasmissione segnalazioni

In base alle sopracitate “Istruzioni” della UIF in data 23.4.2018 la segnalazione di operazioni sospette deve essere effettuata senza ritardo; prescindendo dall'importo dell'operazione e riguarda anche operazioni tentate, rifiutate o comunque non concluse; rappresenta l'esito di una valutazione degli elementi soggettivi e oggettivi; non richiede necessariamente la “conoscenza” di un determinato reato ed è atto distinto dalla denuncia di reato.

Ciascun Responsabile di Settore del Comune, al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia rilevate nell'ambito delle attività di competenza (*come da allegato sub “1”*) nonché ogniqualvolta abbia ragionevole motivo per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o comunque la provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, è tenuto a segnalarlo al Gestore (RPCT), avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei procedimenti afferenti al proprio Settore, mediante segnalazione da redigere e trasmettere con le modalità descritte nei capoversi successivi.

La segnalazione al Gestore deve basarsi sulla previa concreta e attenta valutazione della situazione specifica e consistere in una relazione scritta, nella quale siano descritti tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti nonché i motivi del sospetto, in conformità ai contenuti prescritti dalla UIF con apposite istruzioni (da ultimo con Provvedimento del 23 aprile 2018) *come da facsimile allegato sub “2”*; tale sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dal Responsabile del Settore e/o da altri dipendenti del Settore segnalante in ragione delle funzioni

esercitate e delle informazioni acquisite in base all'attività svolta, tenuto conto anche della capacità economica o dell'attività svolta dai soggetti cui le operazioni sono riferite; il sospetto deve fondarsi su una valutazione compiuta di tutti gli elementi – oggettivi e soggettivi – a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta.

Il Responsabile del Settore è tenuto a trasmettere mediante protocollo riservato al Gestore la segnalazione, la quale potrà essere vista dal solo Gestore e da dipendenti del Settore Finanziario o di altri Settori eventualmente autorizzati dal Gestore stesso, con garanzia di massima riservatezza dei soggetti coinvolti e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Gestore, effettuata l'istruttoria anche eventualmente acquisendo ulteriori elementi da parte del Responsabile del Settore che ha effettuato la segnalazione o da altri soggetti, è tenuto ad effettuare una valutazione e quindi a trasmettere senza ritardo in via telematica, tramite il portale internet INFOSTAT-UIF - previa registrazione e abilitazione al sistema, secondo le modalità indicate nella sezione del sito - la segnalazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria) sulla base, in particolare, degli indicatori di anomalia, anche in questo caso garantendo massima riservatezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;

Interventi PNRR - Individuazione del c.d. Titolare effettivo

Con particolare riferimento ai procedimenti espletati dal Comune quale soggetto attuatore di interventi finanziati a valere sui fondi PNRR, ciascun Responsabile di Settore competente è chiamato ad assicurare controlli tempestivi ed efficaci della documentazione antimafia prodotta dagli operatori economici interessati, a garantire al Gestore la piena accessibilità dei documenti ed informazioni inerenti l'esecuzione dei progetti e la rendicontazione delle spese e soprattutto deve provvedere col supporto dei propri collaboratori agli accertamenti rivolti all'individuazione del c.d. titolare effettivo di ciascuna operazione, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20 e 22 del D.Lgs. n. 231/2007 facendo sottoscrivere a tutti i partecipanti a procedure contrattuali apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (*come da allegato sub "3"*), avvalendosi degli ausili derivanti da banche dati pubbliche e private e tenendo evidenza dei criteri seguiti per tale individuazione.

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del

terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.

- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445**

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente a _____ prov. _____ in via _____ n. _____

consapevole che qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

in qualità di

- Legale Rappresentante della società**
- Titolare dell'impresa individuale**

Ragione sociale

Sede legale Via

CAP..... Comune.....Provincia

Codice fiscale.....

Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO)

Descrizione sintetica attività economica.....

Dichiara:

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;
- che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);
- di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);
- di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

Titolare effettivo¹:

¹E' richiesta oltre all'identificazione del legale rappresentante, intestatario nominale del rapporto continuativo anche del Titolare effettivo del medesimo rapporto, intendendosi per TITOLARE EFFETTIVO ai sensi del D.lgs. n. 231-2007.

CognomeNome
nato a(.....) il
residente a(.....) CAP
via
Cod. fisc.....

Allegare obbligatoriamente:

a) copia di uno dei seguenti documenti di identità in corso di validità:

Carta d'identità Patente Passaporto Altro (specificare) n.....

Rilasciato ilda Scadenza.....

b) copia del codice fiscale

Data _____

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

(f.to digitalmente)

NB: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma da parte di pubblico ufficiale e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di servizi pubblici e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, DPR 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

PIAO 2024-2026 ALLEGATO G)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 6, co. 4 IV d.l 80/2021); Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) con incluso (PTPCT) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e altri documenti	PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) con incluso (PTPCT) 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	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I°
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I°
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I°
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I°
			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	Responsabile Settore I°

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore I°
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	Responsabile Settore I°
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°

		«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 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Responsabile Settore I°

			mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore I°
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore I°
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore I°

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore I°
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Nessuno	Responsabile Settore I°
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore I°
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di li Responsabile IV Unità Operativa vello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Art. 13, c. 1, lett. c),	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena	Tempestivo	Responsabile Settore I°

		d.lgs. n. 33/2013	(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)	accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°

--

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore I°
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	Responsabile Settore I°
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	Responsabile Settore I°
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I°
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I°

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore I°
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di	Nessuno (va presentata una	Responsabile Settore I°

		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore I°
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs	-

					97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore I°
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore I°
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore I°
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore I°
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Responsabile Settore I°

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore I°
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 predispone, 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore I°
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore I°
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I°
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.	-	

					97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II°				

Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II°
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II°	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II°	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore II°

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II°
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II°
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II°

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

			attivarli		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile

	acquisizione d'ufficio dei dati			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	33/2013)	settore I
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		-
Bandi di gara e contratti	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in Amministrazione trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

	Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco annuale 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</p>	Annuale	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO VERRA' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023.</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:</p>					
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato.</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs.	Documenti di gara e Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

	36/2023	l'Allegato II.7)	Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021. D.P.C.M. 20/06/2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, alL. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi). CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023; Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa;	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

			3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 1, lett. e),		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo Responsabili di tutti i settori -

		d.lgs. n. 33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore II
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI° Tecnico- Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI° Tecnico- Ufficio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
				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)	Tempestivo	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi

				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	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.	Tempestivo	Responsabili di tutti i settori - coordinamento: Responsabile settore I

			statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II° - Finanze e Tributi	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI° Tecnico- Ufficio Patrimonio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	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, nonchè 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI° Tecnico- Ufficio Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI° Tecnico- Ufficio Patrimonio
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI° Tecnico- Ufficio Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente

				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		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V – Urbanistica – Edilizia – Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI – Tecnico – edilizia pubblica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI – Tecnico – edilizia pubblica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore VI – Tecnico – edilizia pubblica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
			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)	Tempestivo	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria

Altri contenuti

Accesso civico

Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT – coordinamento Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Settore I° - Ufficio Segreteria
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Responsabili di tutti i settori – coordinamento Responsabile Settore I° - ufficio Segreteria

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore I° - Ufficio CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore I° - Ufficio CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore I° - Ufficio CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	Responsabili tutti i Settori - coordinamento Responsabile Settore I°

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEL COMUNE CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

SETTORE I – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CUC- CED- PERSONALE

SEGRETERIA E PERSONALE - NOTIFICHE		
Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Operatore esperto - Collaboratore Amministrativo ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori- ➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore 	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico per gli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Specialista in attività amministrative - ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali ➔ Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure assunzionali ➔ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale ➔ Gestione istituti contrattuali e inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro ➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori – in sostituzione di altro personale - ➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore – in sostituzione di altro personale - 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività amministrative - ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Trattamento economico, gestione pensionistica, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale ➔ gestione amministrativa del personale Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure assunzionali (in sostituzione di altro personale) ➔ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	<p>valutazione del personale (in sostituzione di altro personale)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestione istituti contrattuali e inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro → Formazione del personale → procedimenti disciplinari 	
Operatore esperto Collaboratore Amministrativo / Istruttore ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> → gestione amministrativa del personale → Formazione del personale → Trattamento economico, gestione pensionistica, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → messo notificatore → supporto nelle sedute del Consiglio o di altri organi collegiali, nella celebrazione di matrimoni civili ed in altre attività esecutive quali la consegna di documenti 	<p>Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate in quanto richiedono necessariamente la presenza fisica presso la sede o gli spostamenti nel territorio con utilizzo di veicoli</p> <p>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p>
	GARE E CONTRATTI	
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) e gestione dell'intera procedura → Supporto per effettuazione della gara → Effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma → Trasferimenti immobiliari 	<p>Opportuno lavoro in presenza date le competenze trasversali</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) e gestione dell'intera procedura → Supporto per effettuazione della gara → Effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma 	COMPATIBILE LAVORO AGILE
	CED	

<p>Specialista in attività informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software. → Ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici in base alle rispettive esigenze → studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, ecc). → gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione.ssistenza tecnica e manutenzione dell'hardware in dotazione. → controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (antivirus, backup, accessi, ecc.). → supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici 	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne il supporto tecnico ai colleghi ed agli amministratori nell'utilizzo della rispettiva strumentazione tecnologica, particolarmente necessario in considerazione delle vigenti prescrizioni sullo svolgimento a distanza delle riunioni e delle attività di formazione</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
---	---	---

SETTORE II – FINANZIARIO - TRIBUTI

UFFICIO RAGIONERIA

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività contabili	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria ➔ Supporto alla programmazione economica finanziaria ➔ relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario ➔ gestione indebitamento ➔ attività di gestione del Piano Esecutivo di gestione ➔ supporto al collegio dei revisori dei conti ➔ attività di controllo di gestione ➔ gestione del broker assicurativo e relativi contratti ➔ Gestione fasi di riconciliazione delle entrate comprensive dell'emissione degli ordinativi di incasso ➔ gestione provveditorato ➔ attività di svincolo depositi cauzionali 	<p>Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione della fase di riconciliazione delle entrate del totem degli incassi al polisportello e relativa gestione delle spese collegate e del contante movimentato ➔ pagamenti dei contributi economici ➔ gestione rendicontazione elettorale ➔ supporto al provveditorato ➔ supporto al servizio di economato 	<p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p>
Istruttore amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale ➔ monitoraggio servizio di tesoreria e conti correnti postali comprensivo di chiusure trimestrali di cassa ➔ attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari ➔ gestione rendicontazione sanzioni codice della strada ➔ Attività di elaborazione fatturazione passiva comprensiva di emissione mandati di pagamento ➔ report e quadrature conti correnti postali ➔ gestione piattaforma Mef della certificazione dei crediti commerciali ➔ attività di gestione e pagamenti forniture delle utenze ➔ economo comunale ➔ attività di supporto ai controlli interni ➔ supporto al controllo dei conti giudiziali 	<p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p>

UFFICIO TRIBUTI

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Istruttore Amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none">➔ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI)➔ gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio➔ gestione ruoli coattivi➔ rimborsi dei tributi➔ supporto alla gestione dle contenzioso tributario➔ attività di front office➔ supporto alla gestione TARI	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIALI – DEMOGRAFICI – SCOLASTICI - ERP

Ufficio scuola-sport-erp

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → Mantenimento dei rapporti con le associazioni sportive e del mondo della scuola → Attività connesse alla concessione delle palestre e spazi a società e associazioni sportive → Attività di controllo e di gestione del servizio mensa scolastica → supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali per centri estivi → Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi 	<p>Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto continuo con gli Assessori delegati all'istruzione e allo sport</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione del sito web istituzionale e coordinamento attività di redazione dei contenuti da inserire nei canali tematici del Settore III (Casa, Educazione sport e Scuola-Servizi demografici e cimiteriali) → supporto alle attività inerenti i servizi scolastici – sport, con particolare riferimento alle procedure contrattuali → supporto all'attività di coordinamento e di gestione amministrativa del settore III in accordo con la PO → gestione problematiche e attività amministrative legate all'assegnazione di alloggi ERP → coordinamento e gestione attività di front office del Polisportello e Protocollo 	<p>Lavoro in presenza opportuno con particolare riferimento ai compiti di coordinamento e gestione attività di front office del Polisportello e Protocollo</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Servizi concessioni cimiteriali

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione attività ordinarie legate alle concessioni cimiteriali → Rapporti telefonici con le imprese funebri → Gestione attività amministrative straordinarie connesse all'asta pubblica per la concessione di tombe di famiglia → gestione attività amministrative straordinarie connesse alle operazioni di esumazioni ed esumazione presso i cimiteri del territorio 	<p>Opportuno lavoro in presenza considerate le attività straordinarie che prevedono contatti personali con le famiglie interessate alle operazioni di esumazione e esumazioni massive</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Ufficio protocollo

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ protocollazione e assegnazione delle PEC; ➔ supporto telefonico ai colleghi; ➔ Quadratura contabile settimanale relativa alle entrate della Cassa automatica ➔ Impegni di spesa e liquidazione relativamente a :Convenzione con Busitalia, carte di identità elettroniche, abbonamenti a riviste, cassa automatica, noleggio scanner, servizio posta, materiale per elezioni 	<p>Opportuno lavoro in presenza per la particolare tipologia delle attività svolte</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita ; 	<p>Opportuno lavoro in presenza per la particolare tipologia delle attività svolte</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Servizi Demografici ed elettorali

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione e corrispondenza via email e pec; ➔ avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; ➔ inserimento iscrizioni ,variazioni, cancellazioni anagrafiche; pratiche stato civile; ➔ emissioni di certificati a seguito di richieste pervenute via email o pec; ➔ gestione portale del Patto di inclusione sociale ➔ revisione elettorale semestrale ➔ sostituzione, in caso di assenza dell'ufficio Concessioni cimiteriali per assegnazione loculi su supporto telefonico; 	<p>lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione e corrispondenza via email e pec; ➔ avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; ➔ inserimento iscrizioni anagrafiche; ➔ emissioni di certificati storici a seguito di richieste pervenute via email o pec; ➔ redazione atti di stato civile trasmessi dai Consolati ➔ trascrizione attestazioni del Sindaco per minori conviventi con genitori divenuti cittadini italiani ➔ perfezionamento pratiche decessi avvenuti in ospedale ➔ creazione file relative alle DAT depositate 	<p>lavoro in presenza comunque per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
	prima del 1 febbraio 2020 → smistamento pec in entrata e dirette al settore demografico → verifiche concessioni cimiteriali in sostituzione dei diretti incaricati	
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	→ Attività di front office connesse alle pratiche di Stato civile (denunce di nascita, morte e cittadinanza) → redazione atti di stato civile trasmessi dai Consolati → perfezionamento pratiche decessi avvenuti in ospedale → verifiche concessioni cimiteriali in sostituzione dei diretti incaricati	Considerata la specifica attività di sportello che prevede rapporti diretti con l'utenza, il lavoro viene svolto necessariamente in presenza.

Ufficio Polisportello

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Operatore esperto Collaboratore amministrativo – Istruttore amministrativo	→ Gestione servizi di front office	Considerata la specifica attività di sportello che prevede rapporti diretti con l'utenza, il lavoro viene svolto necessariamente in presenza.

Servizi sociali – asilo nido

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Assistente sociale cat D	SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI <ul style="list-style-type: none"> – coordinamento degli interventi per le situazioni di tutela minori – interventi di tutela minori – coordinamento del servizio servizio educativo – servizi residenziali per minori – sostegno economico a famiglie affidatarie SERVIZI PER FAMIGLIE CON MINORI D'ETÀ <ul style="list-style-type: none"> – segretariato sociale – interventi economici comunali – elaborazione di progettualità con il consenso della famiglia e nell'ottica della prevenzione SEGRETARIATO SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> – interventi economici comunali – Reddito di Cittadinanza – coordinamento del Polo Saccisica per “contrasto alla povertà” – Progettazioni correlate al Contrasto alla Povertà (Povertà Educativa, RIA, Sostegno All'Abitare, altro....) – Progettazione “Alleanze per la Famiglia” – Progettazione FAMI – NEXT TO ME 	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

	<p>CENTRO PER L'AFFIDAMENTO E SOLIDARIETA FAMILIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoconto annuale attività CASF e coordinamento con i comuni Associati - SIPROIMI: progettazione beneficiari presenti a Piove di Sacco <p>SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI E DISABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e Progetti Assistenziali Individualizzati - Interventi economici - segretariato sociale - SVAMA e SVAMDI - Percorsi di tutela (istanze al G.T. e gestione rapporti con Amministratori di sostegno) - integrazione retta al fine dell'inserimento residenziale o diurno per adulti e anziani - ICD (impegnativa di cura domiciliare) - pratiche per richiesta funerali sociali - servizio pasti attivazione e pagamento da parte dell'utenza 	
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - ASILO NIDO: affidamento, monitoraggio, gestione contratto, statistiche, impegno e liquidazioni - erogazioni di contributi ad Associazioni - Centro Antiviolenza, Piano Territoriale Integrazione, SIS/CISI, altre progettazioni - incarichi a figure professionali (psicologi, psicoterapeuti, mediatori interculturali, revisori ecc...) - AVVISI, GARE d'appalto, Mepa, affidamento di servizi, acquisto di beni : predisposizione Capitolato e fasi di gara di competenza del Settore - predisposizione dei contratti - Controlli a campione Bandi 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> - Impegno e liquidazioni per inserimenti in istituti per minori, disabili, anziani, adulti - Impegno e liquidazioni per servizio educativo, servizio di assistenza domiciliare - impegno e liquidazioni contributi a famiglie affidatarie - Assegno nucleo familiare numeroso e di maternità - CENTRO AFFIDO: gestione economica e rendicontazione - Resoconto ECONOMICO attività CASF - Gestione Convenzioni CAAF - fondi SGATE 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> - Impegno e liquidazione contributi economici comunali, contributi progettazioni di contrasto alla povertà - Impegno e liquidazione finanziamenti RIA, SoA, PE - Questionari di qualità - Statistiche SOSE, ADI-SAD, ISTAT, altre - Pasti a domicilio - Bandi per agevolazioni tariffarie (Buoni Mensa, Bonus Idrico, Ta.Ri, altro) + Buoni Spesa - trasferimento quota ulss 6 Euganea 	Attività che richiedono lavoro in presenza per i continui rapporti con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

	<ul style="list-style-type: none">- BANCA DATI SIUSS- Gestione sito, gestionale servizi SOCIALI, raccolta dati	
--	---	--

SETTORE IV ATTIVITÀ PRODUTTIVE - CULTURA

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo – Funzionario Specialista in attività amministrative	UFFICIO COMMERCIO Commercio su aree pubbliche, Concessioni OSAP, Fiera e festeggiamenti di San Martino, esercizi commerciali, forme speciali di vendita, Gestione SUAP, Pubblici Esercizi, Acconciatori, estetisti, Pubblicità (gestione autorizzazioni e nulla-osta) Noleggio, Strutture Sanitarie private e Socio-sanitarie pubbliche e private, Veterinari, Distributori carburante, trattenimenti nei P.E. Eventi e manifestazioni, IPA Saccisica, Turismo, Lavoro, Ricerca opportunità finanziamenti e gestione amministrativa progetti comunitari, Distretto del commercio	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<i>Servizio Cultura</i> supporto al Servizio Cultura	Lavoro in presenza considerato che trattasi di lavoro di supporto al Servizio Cultura che non può svolgersi in lavoro agile. Svolge attività di base, non in rete. Postazione di lavoro lontana da altri dipendenti.
Funzionario Specialista in attività amministrative	<i>Servizio Cultura</i> Progetti Servizio Civile, Celebrazioni civili e religiose, Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, Informagiovani. Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura → Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti biblioteconomici e ricerche archivistiche e con l'asilo nido per la promozione della lettura → Attuazione contratti Cinema Teatro e Bacino Bibliografico Gestione biblioteca e prestito interbibliotecario. Gruppi di lettura. Baby pit stop. Laboratori. → Archivio storico e archivio di deposito Attività museali e mostre documentarie → Questionari. Dati statistici.	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	<i>Servizio Cultura</i> Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA (Cultura) Sportello IAT Progetti Servizio Civile Associazionismo Celebrazioni civili e religiose Informagiovani Gestione sale comunali Mostre ed eventi espositivi Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

	→	
Istruttore amministrativo	<p><i>Servizio Biblioteca</i> Progetti Servizio Civile, Celebrazioni civili e religiose, Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, Informagiovani. Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura</p> <p>→ Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti biblioteconomici e ricerche archivistiche e con l'asilo nido per la promozione della lettura</p> <p>→ Bacino Bibliografico: gestione informatica e biblioteconomica, consegna psw operatori, formazione di biblioteconomia informatica, Media Library on line, studio ed evoluzione del sistema, sbn relativi atti, attuazione dei contratti, iter amministrativo, convocazione Commissione tecnica bibliotecari</p> <p>→ Attuazione contratti Cinema Teatro e Bacino Bibliografico Gestione biblioteca e prestito interbibliotecario. Gruppi di lettura. Baby pit stop. Laboratori.</p> <p>→ Archivio storico e archivio di deposito</p> <p>→ Attività museali e mostre documentarie</p>	Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.

SETTORE V – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al Responsabile dell'istruttoria ➔ Istruttoria delle istanze di Permesso di Costruire/SCIA ed endoprocedimenti SUAP ➔ Gestione degli abusi edilizi ➔ Gestione istruttorie delle SCIA 	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle Segnalazioni certificate di agibilità/SCIA/CILA ➔ Svincolo polizze e depositi cauzionali ➔ Calcolo del contributo di costruzione ➔ Verifiche di regolarità edilizia strutture produttive per conto del Settore IV ➔ Gestione informatica delle pratiche edilizie provenienti dal SUAP ➔ Creazione fascicolo del fabbricato mediante gestionale GPE ➔ Attività di sportello 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi ➔ Verifiche sulle scadenze dei pagamenti del contributo di costruzione/diritti di segreteria ➔ Attività di sportello 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

Uffici Urbanistica/Ambiente

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle segnalazioni di abbandono rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale ➔ Gestione delle domande di contributo per interventi di miglioramento ambientale (bando amianto, bici elettriche, monopattini, trasformazione auto gpl/metano) ➔ Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione ➔ Gestione dei rapporti con ditte esterne per le attività di sfalcio del verde pubblico/potature/diserbo ➔ Gestione dei rapporti con ditte esterne per attività di controllo dei colombi di città ➔ Gestione endoprocedimenti SUAP di competenza dell'ufficio Ambiente 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none">➔ Attività di gestione delle istanze di idoneità alloggiativa➔ Gestione delle istanze di Certificato di destinazione urbanistica➔ Supporto al Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico➔ Aggiornamento del registro dei crediti edilizi	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
--------------------	--	-------------------------------------

SETTORE VI - EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Operatore esperto Collaboratore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Magazzino Comunale e logistica ➔ Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc • Sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, giochi ludici, spazi di quartiere 	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione amministrativa sinistri ➔ attività di elaborazione fatturazione passiva di forniture, servizi e lavori pubblici ➔ supporto atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore ➔ supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici ➔ Attività in veste di Rup in appalti di servizi 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione amministrativa ordinanze in materia di LLPP ➔ gestione amministrativa disciplina del fondo per le opere di urbanizzazione L.R 44/87 ➔ supporto atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore ➔ gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale non eseguibile in amministrazione diretta relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali (ERP), culturali, cimiteriali, sportive ecc. ➔ Attività di gestione numerazione civica ➔ Attività in veste di RUP 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione e manutenzione del demanio e patrimonio comunale in "amministrazione diretta" attraverso l'organizzazione del personale operaio relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali 	Opportuno lavoro in presenza per la trasversalità ed unicità del ruolo all'interno del Settore e la quasi assenza di standardizzazione della sua

	<p>(ERP), culturali, cimiteriali, sportive, viarie, verde pubblico sicurezza idraulica ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Responsabile tecnico magazzino comunale e logistica ➔ Svolge attività di gestione a tutela del cittadino e territorio nelle calamità e/o provvedimento contingibili ed urgenti; ➔ Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative; ➔ Attività in veste di RUP 	prestazione,
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs 81/2008 ➔ Attività in veste di RUP 	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della attuale numerosità e rilevanza delle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti da avviare e/o proseguire sollecitamente come RUP
Istruttore tecnico	➔ Attività in veste di RUP	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ➔ <i>Perito elettrotecnico</i> - Attività in veste di RUP nei seguenti appalti: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di gestione e manutenzione Illuminazione pubblica • Servizio di controllo periodico e assistenza centralini telefonici • Servizio ispezioni attrezzature ludiche • Servizio di manutenzione wifi • Fornitura pellet e gasolio da riscaldamento • Servizio conduzione e manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento • Servizio manutenzione impianti elevatori • Supporto all'Energy manager • Rapporti con Centrale di committenza appalto GAS (Este) • Progetto 3L • Impianti ed esercizio ascensori e montacarichi • Reti elettroniche • consumi energetici e sugli impianti • LP0315 Videosorveglianza Piove Sicura 4 	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della necessità di assicurare la continuità degli essenziali servizi per i quali è stato conferito incarico di responsabilità (tra cui in particolare la pubblica illuminazione ed il riscaldamento dei locali comunali)

SETTORE VII POLIZIA LOCALE

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Operatori di polizia locale – Agente – Funzionario specialista in attività amministrative (Vicecomandante)	→ Attività di Polizia Locale	NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → gare; → contratti e forniture; → impegni di spesa; → supporto U.O.; → SUAP; → statistica e monitoraggio attività; → supporto accesso atti ed accertamenti anagrafici; → liquidazioni fatture; → contrassegni ZTL; → permessi trasporti eccezionali; supporto U.O 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

