



Città di Vigonza
Provincia di Padova

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024/2026***

1. Premessa

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il piano della Performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma, tuttora in evoluzione, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio oltre alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il documento ha una programmazione triennale.

SEZIONE I
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Responsabile	Avv. Gianmaria Boscaro
Titolo responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.vigonza.pd.it
Indirizzo	Via Cavour 16 35010 Vigonza (PD)
Codice Fiscale/Partita Iva	80010350280
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC	vigonza.pd@cert.ip-veneto.net
Telefono	0498090211
Codice Univoco AOO	A751859
C.U.U.	UFSR99
Codice catastale	L900
Codice ATECO	84.11.1

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.I. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d’altronde quello di “buon governo”. L’aggettivo, “buono”, evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica. Il termine “amministrazione”, invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto.

Nel PNA 2022, l’ANAC definisce il valore pubblico come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell’azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la *mission* istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Questo passaggio da una mera logica dell’efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell’efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l’ingresso di nuove professionalità, l’utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi.

L’innovazione si realizza solo gestendo le persone, l’organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all’utenza, all’interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituisce, ricomponendoli, tutti i “piani” che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituisce il documento “strumento” di programmazione e *governance* ogni pubblica amministrazione.

Il PIAO si pone come strumento di *governance* rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli *stakeholder*, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultato a consuntivo, potrà essere effettuato tramite indicatori di impatto. Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto. Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell’ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere. Calcolare la misura sintetica del Valore Pubblico, per quanto relativa, consente di mettere a sistema e governare i diversi indicatori di impatto, intervenendo in maniera selettiva in caso di scostamenti tra consuntivo e preventivo. L’analisi degli scostamenti trova fondamento proprio nel processo di *feedback* necessario per la

successiva programmazione che rinnova gli obiettivi di creazione di valore pubblico, i quali naturalmente si evolvono e che trovano il maggior vincolo nella disponibilità di risorse limitate per definizione. In tale contesto, il controllo strategico fornirà le indicazioni per la successiva pianificazione strategica

In quest'ottica, che vede sia la programmazione, sia il controllo orientata verso l'integrazione e una maggiore complessità del sistema decisionale, la pianificazione contenuta nel presente PIAO punta su alcuni target di riferimento che dovranno guidare il contesto nell'ambito del quale è possibile coltivare la creazione di valore pubblico. Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del turn-over del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

1) Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il tema dell'accessibilità sarà sviluppato attraverso la realizzazione di appositi interventi di opere pubbliche volti a favorire la fruibilità di spazi ed edifici per i disabili.

E' redatto il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche, che consentirà una definizione precisa degli interventi da realizzare.

Si proseguirà con l'incentivazione dell'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica con gli uffici comunali, incluso il nuovo sportello polifunzionale per il cittadino, che consente la presentazione delle istanze online.

Si procederà alla configurazione del nuovo sito Internet del Comune, conformemente alle indicazioni proposte da Agid.

2) Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Sarà assicurato il mantenimento del possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale da parte dei Servizi Demografici, certificazione che attesta la reingegnerizzazione dei processi stessi.

Si procederà a verificare le vigenti disposizioni regolamentari, nell'ottica della semplificazione.

La migrazione in cloud degli applicativi digitali consentirà una ulteriore standardizzazione degli iter digitali, a garanzia della tracciabilità degli stessi.

L'adozione di una nuova piattaforma per la gestione dei contratti pubblici, di cui è imposto l'obbligo di gestione digitale dal 1° gennaio 2024, consentirà di svolgere con uno strumento di agile utilizzo questo passaggio particolarmente complesso nella vita amministrativa dell'Ente. L'Ente valuterà inoltre le misure organizzative per qualificarsi come stazione appaltante e costituire un ufficio gare

3) Obiettivi di valore pubblico

La dimensione del valore pubblico si sviluppa innanzitutto negli obiettivi strategici declinati nel DUP 2024/2026, nella nota di aggiornamento approvata con deliberazione n. 91 del 22.12.2023, cui si rimanda integralmente. Tali obiettivi sono specificati con cadenza annuale - e monitorati costantemente - nel piano esecutivo di gestione (per la parte finanziaria) e nella sottosezione performance del presente piano nonché nelle altre collegate sottosezioni, con gli adeguamenti resi necessari o opportuni nel corso della gestione.

II.II SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

1) Obiettivi di semplificazione

Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Lo sforzo della struttura amministrativa sarà proteso alla razionalizzazione di procedure interne al fine di efficientare l'attività degli uffici, anche alla luce delle rilevanti novità normative che impongono nuovi adempimenti in capo agli uffici comunali che impattano sensibilmente in termini di tempi-lavoro; in particolare:

- digitalizzazione del ciclo di vita delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- entrata in vigore di tutte le disposizioni del D.Lgs. 36/2023;
- obblighi di trasparenza in materia di PNRR;

2) Obiettivo di digitalizzazione

Il processo di digitalizzazione avviato nei precedenti anni troverà completamento con la migrazione in cloud dei gestionali in dotazione del Comune, con l'implementazione dell'utilizzo dello sportello polifunzionale informatico per il Cittadino, anche grazie all'accesso ai fondi del PNRR.

A seguito della formazione sull'utilizzo dei nuovi applicativi, a seguito della migrazione in cloud degli applicativi di gestione documentale, si implementerà il processo di completa digitalizzazione dei documenti prodotti dall'Ente.

3) Obiettivi di accessibilità

Ad integrazione di quanto descritto al punto della sottosezione II.1, si precisa che il Comune di Vigonza ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR: in particolare, sarà riprogettato il sito internet del Comune, nell'ambito della Misura PNRR "1.4.1. Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", misura nel cui ambito trova copertura anche l'intervento relativo allo Sportello Telematico al Cittadino, avviato nel 2023 e il cui utilizzo continuerà a essere implementato nei prossimi anni.

4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere

Punto 1 – Obiettivi

Il Comune di Vigonza finalizza la propria azione amministrativa, di governo e di gestione delle risorse umane, al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, ne impediscono la piena realizzazione.

A tal fine, il Comune di Vigonza intende attuare interventi tendenti a cambiare le tendenze culturali che frenano l'effettiva uguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita con adeguato riconoscimento dell'impegno familiare.

Punto 2 – Individuazione Azioni Positive

1. Monitoraggio periodico della situazione del personale maschile e femminile in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione professionale, della progressione di carriera e della mobilità interna ed esterna.
2. Rilevazione ed elaborazione dei dati per le statistiche di genere, pubblicati in intranet (mediante apposita cartella di transito).
3. Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità.
4. Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione di bandi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno, di bandi per l'attuazione della progressione economica orizzontale e di procedure di mobilità interna, al fine di eliminare la possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso.
5. Formalizzazione dei moduli d'orario flessibile e personalizzato, garantendone la fruibilità da parte di tutte le lavoratrici ed i lavoratori, tenendo comunque presente che come pubblica amministrazione occorre rendere compatibili tali orari con le esigenze dei cittadini che risiedono e lavorano sul territorio. Attivazione del Lavoro-Agile conformemente alle direttive nazionali e dell'Ente.
6. Valorizzazione dell'istituto contrattuale della banca delle ore.
7. Valorizzazione del personale attraverso la redazione e l'attuazione del piano della formazione che ponga attenzione alle attitudini ed alle competenze della componente femminile dell'ente. La formazione deve tenere in particolare considerazione la promozione delle competenze specifiche e professionali, delle attitudini e delle capacità delle donne, deve svolgersi con modalità orarie compatibili con le esigenze femminili, al fine di assicurare pari opportunità nello sviluppo della carriera.
8. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari interrotti, soprattutto dalla componente femminile del personale, per ragioni di cura familiare.
9. Attuazione di ogni iniziativa atta a tutelare la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.
10. Promozione di contatti con il Comitato Unico di garanzia (di parità e antimobbing), eventualmente anche di altri enti pubblici per promuovere comuni iniziative.
11. Favorire i contatti tra il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, ed il Comitato, tramite colloqui con il Presidente o suo Vice.

Le iniziative individuate sono rivolte, secondo la casistica, in eguale misura al personale maschile, qualora abbia le medesime esigenze.

Punto 3 – Ricognizione delle azioni positive in atto

- Riferimento Azioni n. 1), 2)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, di ruolo e non di ruolo, presenta la seguente situazione di raffronto tra di uomini e donne:

Area professionale	Personale in servizio al 31/12/2023					
	Uomini	Donne	Totale	% donne su totale	di cui con forme flessibili / convenzioni (T.determinato)	di cui part-time
Dirigenti e Segretario Generale ^{(1) (2)}	4	0	4	0,00%	2	0
Dei Funzionari con incarico di E.Q.	3	4	7	57,14%	0	0
Dei Funzionari ed EQ ⁽²⁾	8	4	12	33,33%	0	0
Degli Istruttori	18	27	45	60,00%	0	3
Degli Operatori Esperti	12	3	15	20,00%	0	1
Sub Totale	44	38	83	45,78%	2	4
Contratti somministrazione lavoro	0	0	0	0	0	0
Totale	45	38	83	45,78%	2	4

(1) Include n.1 dirigente a tempo indeterminato in comando totale presso la Ragioneria Generale dello Stato, con istanza di mobilità;

(2) N.1 dirigente a termine, in aspettativa come funzionario, viene conteggiato nella tabella solo tra i dirigenti e non tra i Funzionari.

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi della Legge n. 215/2012, in quanto non sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi.

- Riferimento Azione n. 3)

Si pone all'attenzione per il triennio 2024/2026 un percorso formativo, di almeno 2 ore di formazione o più da rivolgere a tutto il personale dipendente, sui "valori del rispetto della differenza di genere", eventualmente incluso in un più vasto programma di formazione sul ruolo e sui compiti del C.U.G. per i nuovi componenti dello stesso;

- Riferimento Azione n. 4)

Il Piano del fabbisogno del personale dipendente non prevede posti che siano prerogativa solo per uno dei due sessi.

I bandi per l'indizione di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di personale dall'esterno, riportano la garanzia dell'applicazione della normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

I requisiti di accesso ai posti sono fissati dal regolamento comunale dei concorsi senza distinzioni fra i sessi.

Le procedure selettive si svolgono secondo le previsioni di legge in materia e secondo le previsioni del regolamento comunale dei concorsi che non comportano discriminazioni fra i concorrenti di sesso diverso.

L'attuazione delle progressioni economiche o di carriera del personale interno avviene secondo i criteri e le modalità definiti nel rispetto delle relazioni sindacali secondo le previsioni contrattuali in materia e non esistono discriminanti tra i due sessi.

Per l'attuazione della mobilità interna del personale l'idoneità del candidato è valutata in base al curriculum formativo e professionale e sono stabiliti criteri di precedenza in presenza di più candidati risultati idonei che non operano discriminazioni tra i sessi.

- Riferimento Azioni n. 5) e 6)

Part-time:

L'Amministrazione favorisce le procedure per la trasformazione dei posti da tempo pieno a part-time in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, dando atto che con riguardo a determinate categorie il limite massimo che il CCNL individua per il personale a part-time è già a livelli molto alti. L'orario di lavoro a part-time può essere articolato rispetto all'orario settimanale a tempo pieno di 36 ore in percentuali variabili entro il limite di 12 ore settimanali come da CCNL.

Flessibilità Orario di lavoro e Lavoro Agile:

Il contratto collettivo integrativo vigente di questo Comune nel rispetto delle relazioni sindacali previste, prevede e rafforza rispetto i precedenti CCDI:

- una flessibilità in entrata ed in uscita rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro stabilita;
- l'attuazione della Banca delle Ore che consente il recupero di un certo numero di ore di lavoro effettuate in eccesso nell'anno entro la fine dell'anno successivo;
- l'applicazione delle norme contrattuali o di previsioni di leggi specifiche in materia di ferie e di fruizioni di permessi retribuiti e non retribuiti;
- l'applicazione delle norme contrattuali o di previsioni di leggi specifiche in materia di congedi parentali.

Gli atti organizzativi in materia di lavoro agile sono contenuti nelle "Disposizioni in materia di orario di lavoro, mensa, lavoro agile, lavoro da remoto" approvate con Delibera di G.C. n. 203 del 15.11.2023.

Si riportano le condizioni per le quali vengono valutate prioritariamente le richieste di accesso al lavoro agile.

- Lavoratori in situazione di fragilità fisica legate alla pandemia (documentata);
- Lavoratori con figli minori a carico nella gestione dello spazio-tempo della D.A.D. i cui figli in età scolare sono sottoposti;
- Lavoratori con domicilio più lontano dal luogo di lavoro;

- Lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), a minore o maggiore contatto con l'utenza più fragile (ossia quella maggiormente colpita dal *digital divide*);
- Lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), con minore separazione spaziale;
- Lavoratori che presentano situazioni familiari, dimostrabili, che richiedono la presenza del lavoratore presso il proprio domicilio;
- Altri individuati da specificità valutate dalla dirigenza.

Sono consentite brevi pause all'interno dell'orario di lavoro per spezzare il ritmo ed allentare le tensioni che si possono accumulare, favorendo il benessere organizzativo che mira all'efficacia e alla maggior produttività grazie alla qualità delle relazioni.

Azioni di tutela della maternità e di situazioni familiari con presenza di personale disabile sono attivate attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti ed istituti previsti dalla normativa.

- Riferimento Azione n. 7)

Il Piano della formazione per il triennio 2024/2026 sarà formulato tenendo in considerazione le indicazioni fornite dai diversi responsabili di area e di servizio, che ha rilevato le esigenze formative, tenendo in considerazione i profili professionali presenti nell'organizzazione, senza preclusioni di sorta in riferimento al sesso del personale.

L'organizzazione di percorsi formativi all'interno dell'ente tiene conto, per quanto possibile, delle articolazioni di orario del personale a part-time che non prevedono l'effettuazione di presenza nei pomeriggi o, comunque, viene generalmente consentita la temporanea variazione dell'orario per consentire la partecipazione.

In particolare viene valorizzato lo sviluppo delle competenze digitali mediante la piattaforma "syllabus", o attraverso analoghi strumenti formativi innovativi.

- Riferimento Azione n. 8)

Sono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto, che non comportano discriminazione tra i due sessi.

- Riferimento Azione n. 10)

È stato costituito il CUG (Comitato unico di garanzia) che fonde i due comitati: per le pari opportunità e antimobbing ed il comitato per le pari opportunità secondo le previsioni contrattuali in materia.

4) Obiettivi trasversali a tutta la struttura organizzativa

Permangono gli obiettivi di trasparenza, con specifica attenzione da parte di tutti i dipendenti individuati nella sottosezione prevenzione corruzione e trasparenza del presente piano, per l'attenzione e l'aggiornamento della sottosezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale del Comune.

Il Comune intende inoltre recepire l'indicazione statale di garantire la tempestività dei pagamenti applicando la decurtazione del trenta per cento della valutazione a coloro che non rispettano i tempi medi come previsto dalla vigente normativa.

Punto 4 – Piano Azioni Positive programmate per il triennio 2024/2026

Il Comune di Vigonza intende continuare e confermare le azioni positive già in atto e si impegna ad attivare nel triennio 2024/2026 le seguenti ulteriori azioni positive:

- Riferimento Azioni n. 1), 2),
 - Provvedere al monitoraggio sulla situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre di ciascun anno in relazione all'attuazione del piano occupazionale approvato per l'anno.
 - Provvedere con cadenza annuale al monitoraggio dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di progressione di carriera con passaggi alle procedure di progressione orizzontale con attribuzione di benefici economici, limitatamente ai vincoli disposti a normativa vigente.
 - Provvedere con cadenza annuale al monitoraggio sull'attuazione di procedure di mobilità interna ed esterna.
 - Provvedere con cadenza annuale al monitoraggio sull'attuazione della formazione professionale.
 - Eventuale elaborazione di statistica di genere annuale dei dati predetti, su richiesta delle organizzazioni sindacali.

- Riferimento Azione n. 3)
 - Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici. In particolare si ritiene di tenere aggiornata un'apposita sezione sul sito intranet in cui pubblicare le disposizioni di legge e di contratto ed il piano delle azioni positive, successivamente alla sua approvazione, ed eventuale altro materiale su proposta del Comitato stesso.

- Riferimento Azione n. 4)
 - Per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno tramite procedure selettive concorsuali o di mobilità di personale da altra amministrazione o all'interno dell'ente, sarà tenuto conto delle attitudini e delle capacità personali senza discriminazione fra i sessi.

- Riferimento Azione n. 5)

Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, del lavoro-agile, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

- Riferimento Azione n. 8)
 - Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari interrotti, soprattutto dalla componente femminile del personale, per ragioni di cura familiare.

- Riferimento Azione n. 9)
 - Aggiornare il codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, coordinando le proprie attività con l'analoga iniziativa promossa dal Comitato Unico di Garanzia (CUG).

– Raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti per le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente.

- Riferimento Azione n. 10)

– Promozione dell'attività del CUG, in particolare favorendo incontri o azioni divulgative che aumentino la conoscenza delle prerogative dei lavoratori dell'ente.

- Riferimento Azione n. 11)

- Pubblicizzare la possibilità per il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, di contattare il Comitato tramite il Presidente del Comitato stesso. L'appuntamento andrà richiesto al Settore Risorse Umane.

Punto 5 – Responsabilità e collaborazione

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Il Responsabile del piano si avvarrà della collaborazione del Comitato unico di garanzia di questo Comune.

Punto 6 – Scadenario delle attività

Per la realizzazione delle azioni programmate si prevede una riunione periodica del comitato CUG.

Punto 7 – Modalità di finanziamento

L'onere per il funzionamento del Comitato CUG e l'attuazione delle azioni positive restano a carico del bilancio dell'ente (tempo lavoro del personale dipendente e utilizzo delle strutture, attrezzature e materiale).

In relazione a specifiche iniziative, l'Amministrazione si attiverà per verificare la possibilità di presentare progetti per accedere ai finanziamenti messi a disposizione dal Ministero del Lavoro secondo le previsioni della Legge 215/2012 e del D.Lgs. 151/2001, nonché a quelli del Fondo Sociale Europeo ed ai fondi della U.E. o altro che si rendesse reperibile.

5. Obiettivi di performance dei singoli settori

La *performance* rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La *disciplina normativa* sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le *Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica* che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

La performance nel Comune di Vigonza si sviluppa attraverso un *ciclo di gestione annuale*, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

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

In base al disciplinare di “Misurazione delle performance” approvato con deliberazione di GC n. 16 del 7.2.2011, le performance richieste sono differenziate tra A) personale dipendente e B) personale dirigente o con incarichi di posizione organizzativa (P.O) dal 01-04-2023, divenuti incarichi di elevata qualificazione (E.Q).

A) Le performance richieste ai singoli dipendenti o a gruppi di essi (escluse le E.Q e i dirigenti), sono suddivise in 2 parti:

- la prima consistente nell’apporto migliorativo tramite il “comportamento organizzativo” (per un peso pari a **60** su 100 punti complessivi);
- la seconda consistente nella capacità di raggiungere gli **obiettivi** assegnati – trasversali o di performance organizzativa, oppure specifici - (per un peso pari a **40** su 100 punti complessivi).

B) Le performance richieste ai dirigenti e ai titolari di incarichi di elevata qualificazione, sono suddivise in 4 parti:

- la prima consistente nella capacità di raggiungere gli **obiettivi** assegnati (per un peso pari a **50** su 100 punti complessivi);
- la seconda concernente il “comportamento manageriale” (per un peso pari a **30** su 100 punti complessivi);
- la terza concernente la **performance organizzativa** di diretta responsabilità (area o settore) - (per un peso pari a **10** su 100 punti complessivi);
- la quarta concernente la capacità di **differenziare le valutazioni** nei confronti dei propri collaboratori (per un peso pari a **10** su 100 punti complessivi);

COMPORAMENTO

Con riguardo al comportamento organizzativo atteso (per il personale non dirigente) o comportamento manageriale (per il personale dirigente e con incarichi di E.Q.), si rinvia espressamente ai fattori descritti (**parte statica**) del sistema di valutazione approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 7.2.2011.

OBIETTIVI

Gli obiettivi costituiscono la così detta **parte dinamica** del processo di valutazione, e questi si suddividono come segue:

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. OBIETTIVO TRASVERSALE (di gruppo valente per i dipendenti dei singoli Settori / Unità operative o Uffici - anno 2024 **peso 20 su 40 punti/obiettivi** - (per tutte le categorie di Impiegati).

Anche per l'anno 2024 costituisce obiettivo trasversale il raggiungimento della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

Tutto il personale dipendente viene coinvolto nell'azione di **rigenerazione informatica**, quale competenza imprescindibile per la gestione della P.A. del futuro, in particolare verrà accertata **l'abilità nell'impiego degli applicativi in uso, oltre alla puntualità e completezza della pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza. Nel 2024 assumerà rilievo peculiare il passaggio in cloud del sistema informativo e tutto il personale operante con applicativi informatici, anche con specifici gruppi di lavoro intersettoriali, sarà coinvolto in tale processo.**

Nell'ambito delle politiche di sviluppo tecnologico e di una comunicazione istituzionale al passo coi tempi, diviene strategico assolvere in maniera oltre che puntuale anche completo agli obblighi di trasparenza, e al contempo, avere assoluta padronanza di tutti gli applicativi telematici in uso.

Il processo coinvolge la generalità del personale dipendente che dovrà fornire, ciascuno per la rispettiva pertinente materia, ogni elemento utile per rendere completo, chiaro, e accessibile, il SITO istituzionale, nonché dei suoi contenuti, quale prima "porta" di accesso della comunità all'attività dell'amministrazione comunale, nonché favorire il processo di digitalizzazione mediante gli applicativi assegnati.

Tutti i dipendenti, esclusi gli operai, pur nella diversità di responsabilità, sono chiamati al caricamento e all'aggiornamento di "notizie, informazioni, moduli, processi documentali, dati da rendere ostensibili, etc.", mediante l'inoltro al redattore di settore appositamente individuato, sotto un'unica regia affidata al coordinatore dell'URP; inoltre saranno valutati sull'abilità e destrezza nell'impiego dei software assegnati nell'uso quotidiano nel settore di appartenenza.

Per tutte le categorie di operai costituisce, invece, obiettivo TRASVERSALE la sistemazione in amministrazione diretta, degli ambienti delle sedi comunali interessate, nel corso dell'anno, da lavori di ammodernamento programmati dal Settore Lavori Pubblici..

L'obiettivo sarà accertato dal capo settore Lavori pubblici nell'ambito della generale vigilanza sul servizio esterno in ragione dei tempi dati. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attuazione di almeno il 90% delle disposizioni di servizio dettate dal capo settore, e riassunte con il criterio (ON/OFF).

2. OBIETTIVI SPECIFICI (di gruppo valenti per i dipendenti dei singoli Settori, Unità operative o Uffici - anno 2024 – **peso 20 su 40 punti/obiettivi**)

Ad ogni singolo Settore, Unità operativa o Ufficio, viene assegnato uno o più obiettivi specifici valutati per gruppo di lavoro e non per singolo dipendente, e valenti complessivamente **20** punti su 40 punti totali assegnati per gli obiettivi al personale non apicale.

SETTORI/UNITA' AREA AMMINISTRATIVA

(a ciascuna Unità sono assegnati 20 punti nel perseguimento dei seguenti obiettivi equamente ripartiti in termini di "peso")

Unità Risorse Umane

- Applicazione delle progressioni 2024 (entro 31/05)
- Attuazione degli interventi previsti nella sezione programmazione del fabbisogno di personale - anno 2024 (entro 31/12)

SETTORE AFFARI GENERALI

Unità segreteria

- Modernizzazione delle procedure di segreteria degli organi istituzionali (entro 31/12)
- Organizzazione iniziative ed eventi di carattere istituzionale (31/12)

Unità protocollo/urp/messi/centralino/Sportello Policentrico

- Completamento revisione manuale gestione a seguito entrata in vigore linee guida AGID (entro giugno 2024)

- Attività di prima informazione su utilizzo sportello telematico del cittadino (entro 31/07)

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Unità demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, ecc.)

- Conferma della Certificazione della Qualità anno 2024 (entro 30/6);
- Gestione consultazioni Parlamento Europeo e rendicontazione (marzo – luglio 2024).

SETTORI/UNITA' AREA TECNICA

(punti complessivi 20 per Settore/Unità)

SETTORE LAVORI PUBBLICI

- PNRR Sistemazione idraulica via Consorti: conclusione della progettazione e affidamento dei lavori;
- PNRR Scuola media di Codiverno: prosecuzione dei lavori secondo cronoprogramma di finanziamento;
- PNRR Mensa scolastica scuola primaria di Pionca: prosecuzione dei lavori secondo cronoprogramma di finanziamento;
- PNRR Mensa scolastica scuola primaria di Vigonza: prosecuzione dei lavori secondo cronoprogramma di finanziamento;

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Unità Urbanistica e Pianificazione Territoriale:

- Adozione della variante n° 23 al Piano degli interventi ai sensi L.R.11/2004 e s.m.i.;
- Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n. 22 al Piano di Assetto del Territorio;
- Analisi della nuova Carta Tecnica Regionale Numerica, conversione nel sistema di coordinate Gauss Boaga, vestizione secondo le codifiche Regionali sia per i vettoriali in formato .shp che in formato .dwg, creazione delle tavole al 5000 e al 2000, distribuzione a tutti gli utenti dell'Area tecnica della cartografia e relativa formazione;
- Attività di verifica dell'aggiornamento della Carta Tecnica Regionale Numerica e del relativo DB-Topografico per il territorio del Comune di Vigonza resa disponibile da ETRA S.p.A., confronto con l'aggiornamento speditivo effettuato dall'Ufficio di Piano – Ufficio Urbanistica e predisposizione per il suo utilizzo quale base cartografica nelle future varianti dei Piani Urbanistici (PI – PAT).;
- Attività di redazione cartografica del PATI intercomunale tra i comuni confinanti non appartenenti alla COMEPA (Comune di Campodarsego, Comune di Villanova di Camposampiero) e i comuni confinanti appartenenti alla Città Metropolitana di Venezia Comune di Pianiga, Comune di Fiesso d'Artico, Comune di Stra) per l'individuazione della GSV esistente in Comune di Vigonza della società F.lli Lando S.p.A.; gestione della parte amministrativa e procedurale.
- Aggiornamento, manutenzione e condivisione del "Progetto Catasto" in ambiente GIS
- Attivazione informatica relativa all'utilizzo simultaneamente dei software SICRA JAVA (J-PE e Portale SUE) e SICRA EVO per le attività amministrative;

Unità Sportello Unico di Edilizia Privata (SUE)

- Attività tecnica relativa alla redazione della variante n. 23 e/o n. 24 al Piano degli Interventi e per la variante n. 3 al Piano di assetto del Territorio, comprensiva dell'istruttoria relativa agli edifici non più funzionali, individuati anche come opere incongrue o di degrado;
- Aggiornamento della Delibera G.M. n° 5 del 17/01/2022, relativa alla determinazione del costo di costruzione;
- Attivazione delle procedure propedeutiche alla demolizione di manufatti e procedure di rimessa in pristino di aree ai sensi del D.P.R. 380/2001 in località Peraga e Busa di Vigonza;
- Attivazione informatica relativa all'utilizzo simultaneamente dei software SICRA JAVA (J-PE e Portale SUE) e SICRA EVO per le attività amministrative

Unità Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

- Sviluppo, dell'attività dello SUAP ai sensi del DPR 160/2010, con servizio di consulenza costante alle ditte e operatori del Settore per l'utilizzo del Portale IMPRESAINUNGIORNO per l'inoltro delle istanze e SCIA e procedura Regionale per le nuove Grandi Strutture di Vendita.
- Aggiornamento ed implementazione del nuovo sito comunale "Suap" con le novità legislative e regolamentari e proposta di modifica della parte grafica e gestionale.
- Finalizzazione e rimodulazione di tutti i mercati ricadenti sul territorio con particolare attenzione al mercato in Piazza Zanella con attivazione della procedura Regionale
- Progetto "Brenta Commerciale": coordinamento con Amministrazione e Uffici interessati per la promozione delle attività Produttive Territoriali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA (punti complessivi 20 per Unità)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

Unità Bilancio

- Gestione delle operazioni contabili legate al PNRR in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.
- Collaborazione con gli uffici tecnici nelle fasi di attuazione del PNRR, seguendo con scrupolo tutte le attività di contabilizzazione delle opere. Tale attività nuova comporterà un costante aggiornamento normativo e alla verifica della correttezza delle operazioni contabili effettuate attraverso apposite schede delle opere (coinvolgendo tutte le risorse umane sia nella fase di impegno/accertamento che in quella di riscossione e pagamenti).
- Approvazione del bilancio di previsione e relativo entro il 31 dicembre e predisposizione del relativo PEG

Unità Economato

- Gestione utenze: monitoraggio spesa e rispetto delle scadenze
L'attuale situazione socio-economica mondiale influisce notevolmente sui prezzi delle materie prime determinando fluttuazioni dei costi imprevedibili. Esigenza quindi, da un lato di monitorare la spesa con una lavorazione puntuale e tempestiva delle fatture/bollette e dall'altro di reperire le risorse segnalando ciò tempestivamente all'ufficio bilancio. Fondamentale è la collaborazione con l'ufficio impiantistica (area tecnica) nello scambio di informazioni utili a garantire i pagamenti entro la scadenza.
- Avvio del progetto di ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni mobili dell'ente.

Unità Tributi

- Attività bonifica banca dati, attività di monitoraggio e attività di recupero annualità in scadenza.
- Indizione della gara di appalto per affidamento del servizio di gestione e riscossione, ordinaria e coattiva, del canone unico patrimoniale

SETTORE SOCIALE (sono assegnati 20 punti)

- Adempimenti relativi ai procedimenti di Ambito (Ulss 6): implementazioni piattaforme SILS DGR n. 1240/2022.
- Realizzazione progettazioni e procedure connesse all'ambito lavorativo dei soggetti fragili:
 - Progettazione e partecipazione progetti di sostegno alla disoccupazione e alla ricerca lavoro per disoccupati, inoccupati e/o cassaintegrati in collaborazione con altri istituti;
 - Progettazione e implementazione di attività di aggregazione sociale per minori fino ai 17 anni e per le loro famiglie.

Unità Cultura, Scuola, Tempo Libero, Sport, Associazioni e Politiche Giovanili e Unità Biblioteca

- Ampliamento tipologie progetti scolastici;
- Eventi di valorizzazione della biblioteca comunale;
- Valorizzazione dell'archivio Quirino De Giorgio e conclusione del progetto di digitalizzazione "Architetture Digitali – Bando Cultura on Life"

SETTORE POLIZIA LOCALE (sono assegnati 20 punti)

- Progetto "Prevenzione e Sicurezza a Vigonza 2024" caratterizzato da molteplici azioni a tutela della Sicurezza.
- Particolare attenzione del rilievo dei sinistri stradali, con l'intento di liberare da questa attività la locale stazione dei CC e la Polizia stradale permettendo loro un maggior controllo per il contrasto alle azioni illecite.
- Controlli in materia ambientale/ecologica finalizzato al rispetto delle regole vigenti.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE E CON INCARICO DI E.Q.

I dirigenti e i funzionari con incarico di E.Q. - in base al sistema di valutazione - verranno valutati:

- A) per il grado di raggiungimento di obiettivi specifici (valore punti **50** su 100), per il dettaglio vedasi elenco obiettivi sotto riportati;
- B) per il comportamento manageriale, (valore punti **30** su 100), per il cui dettaglio si rinvia alla scheda di valutazione;
- C) per la performance organizzativa, (valore punti **10** su 100) per il cui dettaglio si rinvia all'ultimo paragrafo della presente Sottosezione;
- D) per la capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori, (valore punti **10** su 100);

Circa la differenziazione delle valutazioni del proprio personale, si dovrà garantire un *gap* tra il migliore ed il peggiore nell'ambito dell'area (per i dirigenti) di almeno **3 punti**, e nell'ambito del settore (per le E.Q.) di almeno **2 punti**. Le E.Q. saranno valutate dai dirigenti sulla base della loro proposta, ed i dirigenti dal nucleo di valutazione sulla base della loro valutazione finale. Verranno

favoriti momenti di confronto sull'andamento generale delle performance tra le E.Q. della medesima Area e tra la dirigenza, al fine di rendere quanto più equo possibile il giudizio, fermo restando l'assoluta autonomia dei valutatori;

I 50 punti Obiettivo sono ripartiti in 1 obiettivo trasversale da 10 punti, ed in obiettivi specifici complessivamente valenti 40 punti, così come segue:

OBIETTIVI TRASVERSALI (di tipo individuale - valenti per ciascun dirigente e ciascuna E.Q.) - totale punti 10

Sviluppo della leadership finalizzata al miglioramento del clima organizzativo - ciascun dirigente e ciascuna E.Q. debbono orientare la propria condotta manageriale aderente al programma di governo descritto nel DUP coinvolgendo tutti i propri collaboratori con apposite riunioni pianificatorie e di verifica da svolgersi almeno semestralmente, aumentando lo spirito di "squadra", con stimolo, propulsione, creatività ed iniziativa, volta allo sviluppo di un clima organizzativo sereno, e che contemperi allo stesso tempo, una condotta orientata alla parsimonia nell'uso delle risorse messe a disposizione. Possono essere presi ai fini della valutazione come riferimenti di item, a *contraris*, le richieste di trasferimento intersettoriali o extra ente da parte del personale dipendente.

Per le E.Q., sarà considerato performante l'atteggiamento di corretta attuazione delle deleghe attribuite, e delle disposizioni direttive assegnate dai dirigenti.

OBIETTIVI Specifici di Area/Settore - (per totale di 40 punti)

Per le E.Q. Capi Settore rappresentano obiettivi specifici il raggiungimento degli obiettivi specifici di pertinenza del settore, **per le E.Q. non Capi Settore** rappresentano obiettivi specifici il raggiungimento degli obiettivi specifici delle pertinenti Unità cui sono a capo – vedasi obiettivi del personale;

Per i Dirigenti rappresentano obiettivi specifici il raggiungimento degli obiettivi specifici di Area qui sotto descritti che rappresentano un livello di priorità strategica:

Area Tecnica

- parcheggio scambiatore SFMR loc. Barbariga: conclusione lavori
- parcheggio scambiatore SFMR loc. Busa: definizione finanziamento aggiuntivo Regione e RFI;
- Contratti di locazione siti di telefonia: definizione trattativa contratti siti esistenti
- Adozione della variante n° 23 al Piano degli interventi ai sensi L.R.11/2004 e s.m.i. Aggiornamento ed implementazione del nuovo sito comunale "Suap" con le novità legislative e regolamentari e proposta di modifica della parte grafica e gestionali

Area Economico Finanziaria

- Certificazione COVID anno 2022 e relativo adeguamento del rendiconto della gestione 2022
- Verifica degli equilibri finanziari anno 2023 e gestione della programmazione finanziaria 2024/2026
- Supporto economico-finanziario alla relazione acclarante ai fini della rendicontazione alla Regione Veneto relativa al contratto di quartiere
- Realizzazioni progettazioni e procedure connesse all'ambito lavorativo dei soggetti fragili
- Implementazione attività di controlli di Polizia Locale sul territorio

Definizione di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – per Dirigenti ed E.Q.

Ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché della delibera n. 89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, la *performance* rappresenta il contributo che un soggetto (organizzazione o struttura) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per l'anno 2024 costituisce performance organizzativa per dirigenti ed E.Q. l'azione di **puntualità e completezza della pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza (punti 10 su 100)**. Tale punteggio è da considerarsi raggiunto se in termini di **performance partecipativa** sono altresì raggiunti gli standard attestati dall'Unità controllo di qualità per l'anno 2021.

Rispetto dei tempi di pagamento. In attuazione di quanto stabilito dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è prevista una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato di dirigenti e funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con $IR < = 0$, dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.

Nell'ambito delle politiche di sviluppo tecnologico e di una comunicazione istituzionale al passo coi tempi, diviene strategico assolvere in maniera oltre che puntuale anche completo agli obblighi di trasparenza.

Il processo coinvolge la generalità del personale dipendente che dovrà fornire, ciascuno per la rispettiva pertinente materia, ogni elemento utile per rendere completo, chiaro, e accessibile, il SITO istituzionale, nonché dei suoi contenuti, quale prima "porta" di accesso della comunità all'attività dell'amministrazione comunale.

Si riportano nei seguenti allegati gli obiettivi articolati per centri di responsabilità e di costo

Si riportano nei seguenti allegati gli obiettivi articolati per centri di responsabilità e di costo

Allegato 1 – Schede obiettivi Segretario Generale

Allegato 2 – Schede obiettivi Risorse Umane

Allegato 3 – Schede obiettivi Servizi Demografici

Allegato 4 - Schede obiettivi Segreteria – Urp – Protocollo - Messi

Allegato 5 – Schede obiettivi Cultura – Istruzione – Sport – Tempo Libero - Associazioni

Allegato 6 – Schede obiettivi Bilancio – Economato - Tributi

Allegato 7 – Schede obiettivi Economato – Dirigente Amministrativo

Allegato 8 – Schede obiettivi Economato – Dirigente Tecnico

Allegato 9 – Schede obiettivi Servizi Sociali

Allegato 10 – Schede obiettivi Polizia Locale

Allegato 11 – Schede obiettivi SUAP

Allegato 12 – Schede obiettivi SUE

Allegato 13 – Schede obiettivi Urbanistica

Allegato 14 – Schede obiettivi lavori pubblici, manutenzioni, impiantistica e ambiente

II.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito per semplicità denominata “Legge”).

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Un primo importante compito del Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1 c. 8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nell’ambito dell’ordinamento comunale, la relativa competenza va ascritta alla Giunta. Per l’anno 2023, tale termine deve essere considerato con le disposizioni normative afferenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO..

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), di seguito Autorità o ANAC, con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013, aveva approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione ampia: “Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

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

In prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione che le Amministrazioni sono tenute ad approvare, secondo le indicazioni dell'ANCI ha coperto il periodo 2013-2016.

Successivamente, l'Autorità con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016, con cui viene confermata e rafforzata la centralità delle misure di prevenzione come strumento di lotta al fenomeno corruttivo.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2017, sviluppando ulteriormente le indicazioni precedentemente fornite.

Con successiva deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018, in cui sono stati approfonditi, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, i rapporti tra trasparenza e protezione dei dati personali.

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs. 33/2013, di cui si è tenuto conto nella redazione del presente piano.

Tra tutte le modifiche, va citata l'unificazione in un solo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), i cui contenuti sono pertanto ricondotti all'interno dello stesso Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito PTPCT.

Nella redazione della sezione relativa alla Trasparenza, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con le determinazioni:

- n. 1309 del 28.12.2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- n. 1310 del 28.12.2016: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"

Il PTPCT 2022/2024, in prosecuzione con il PTPCT 2021-2023. Ha tenuto altresì conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con cui è stato approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare per quanto concerne la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione.

Ai sensi del decreto legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza confluisce nel nuovo strumento di programmazione denominato PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione;

In fase di redazione della presente sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, il piano:

- nella parte generale contiene **indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a **supportare i RPCT** nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO;
- dedica particolare attenzione alle **misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, **al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.**

Nel corso del 2023 è entrato in vigore il D. Lgs. 36/2023, nuovo codice dei contratti pubblici, che delinea la nuova disciplina per l'affidamento delle commesse pubbliche. Tenuto conto del complesso quadro di riferimento e del contesto attuale di operatività delle Pubbliche Amministrazioni, coinvolte nell'attuazione del PNRR.

L'ANAC ha approvato con deliberazione 605/2023 ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione. L'adeguamento concerne proprio l'entrata in vigore del nuovo Codice, a partire dalla considerazione che “molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante *“Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”*.”

L'aggiornamento al PNA individua i seguenti fattori di rischio:

a) in fase di affidamento

- possono essere messi in atto **comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici**, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il **rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti**;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;

- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti”;
- per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

b) in fase di esecuzione:

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

2. Oggetto e finalità

La presente sottosezione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi qualitativa e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili, secondo i criteri di gradualità e coerenza con la dimensione della struttura organizzativa dell'Ente, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019. A seguito dell'identificazione dei processi effettuata nel 2020, in questa sede si prosegue nella fase di descrizione dei processi, in conformità alle indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, come meglio dettagliato nel proseguo della presente sottosezione. La mappatura è adeguata prevedendo i rischi e le misure connesse all'attuazione dei progetti PNRR e alle fattispecie indicate nell'aggiornamento 2023 al PNA;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
- definisce le misure attuative degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, tenuto conto per quanto riguarda gli obblighi relativi ai contratti pubblici, delle innovazioni intervenute.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo (spesso definita “maladministration”).

3. Procedura di consultazione

Ai fini dell'approvazione del PIAO 2024/2026 in data 22 gennaio 2024 è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale www.comune.vigonza.pd.it un avviso pubblico di consultazione, mettendo a disposizione la bozza di sottosezione ai fini della formulazione di osservazioni da parte dei portatori di interesse.

Entro il 30 gennaio 2024 termine fissato dal suddetto avviso, non sono pervenute osservazioni.

4. Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Vigonza mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali economiche e culturali.

Contesto Esterno:

Il Comune di Vigonza si colloca a nord-est della Città di Padova, e fa parte assieme ad altri 15 comuni della cintura urbana del capoluogo di Provincia, della Conferenza Metropolitana (CO.ME.PA), organismo con finalità di coordinamento per la risoluzione di problematiche di carattere sovra comunale e trasversale, che accomuna tutti i partecipanti (come ad es. le problematiche trasportistiche, ambientali, di pianificazione urbanistica, etc.). Il Comune confina ad est con i Comuni veneziani di Stra e Pianiga.

Il Comune di Vigonza conta, sulla base dei registri anagrafici, alla data del 31.12.2023, una popolazione di 23.062 abitanti.

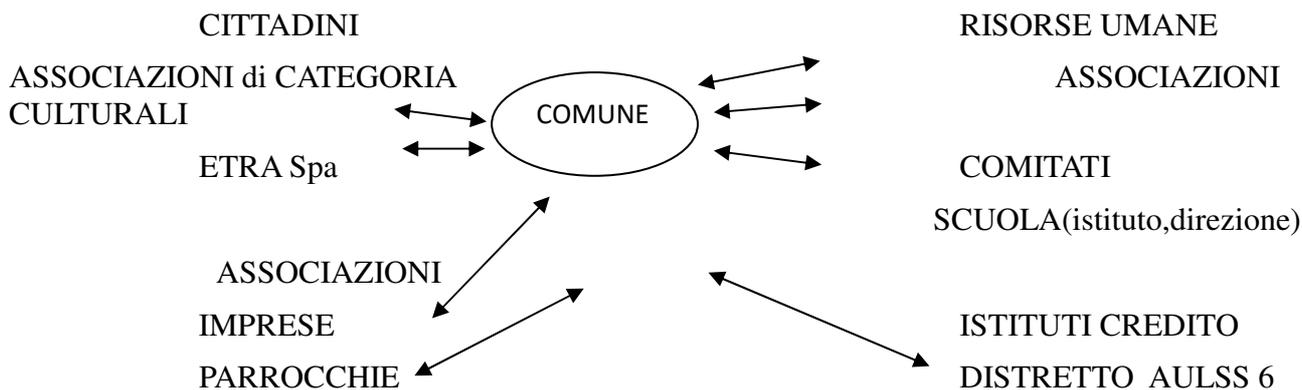
Sulla base degli ultimi dati ISTAT Vigonza rappresenta, assieme ad Albignasego e Selvazzano Dentro, il secondo più popoloso Comune della Provincia di Padova dopo il capoluogo, con oltre 20.000 abitanti.

Il numero di residenti appare consolidato negli ultimi anni: 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.

Pur fortemente radicata nella tradizione agricola, l'economia si è sviluppata nell'ambito della piccola e media impresa. Precisamente sulla scorta dell'ultimo censimento dell'industria ed agricoltura emergono i seguenti dati: sono presenti 1.574 imprese (Industria 527, commercio 485, altri servizi 484, istituzioni 78); le imprese agricole sono 701 (dal dato analitico si può supporre che solo una settantina si possono definire tali in senso stretto per dimensione, in ettari, di terreno coltivato).

Il Piano di Assetto del Territorio (PAT), adottato dal CC con delibera n. 96 del 30.10.2009, è stato approvato in Conferenza di servizi il 22.12.2010. Il Piano prevede un ampliamento urbano e demografico di 3.569 abitanti in più in 10 anni. La problematica maggiore è rappresentata dalla forte intensità di traffico e dalla complessa mobilità; il territorio di Vigonza è diviso da 2 autostrade (A4 e raccordo con la A13), dalla ferrovia ad alta velocità PD-VE, da un nodo nevralgico nel bivio tra Padova e le due statali per Venezia (o Riviera del Brenta), e l'altra per Treviso (Noalese).

Da un quadro sintetico e d'insieme si può trarre la seguente proiezione "esplosa" di persone e imprese, soggetti in generale, che presentano un interesse verso l'attività del Comune, i così detti *Stakeholders*, quali elementi di riferimento per misurare l'impatto che il Comune esercita nel perseguimento dei propri scopi.



Le cifre di Vigonza in sintesi:

Superficie: 33,32 Km²

Abitanti: 23.233 (al 31.12.2023) maschi 11.399 femmine 11.884

Nuclei familiari: 9584

Altitudine: 10 m. slm.

CAP: 35010

Frazioni (7): Codiverno, Pionca, Peraga, Vigonza, Perarolo, Busa, San Vito

Località (6): Codivernarolo, Carpane, Barbariga, Battana Prati, Capriccio, San Gaetano.

Parrocchie (7): SS. Trinità Codiverno, S. Ambrogio Pionca, SS. Vincenzo ed Anastasio Peraga, Santa Margherita Vigonza, S. Andrea Perarolo, BVM di Lourdes Busa, S.Vito S.Vito

Comuni confinanti (8): Campodarsego, Villanova di CSP, Pianiga, Fiesso d'Artico, Stra, Padova, Noventa Padovana, Cadoneghe

Distanze con i principali capoluoghi di riferimento: Venezia 45 Km; Treviso 30 Km; Padova 10 Km; Camposampiero 15 Km (sede dell'ex ALSS n. 15).

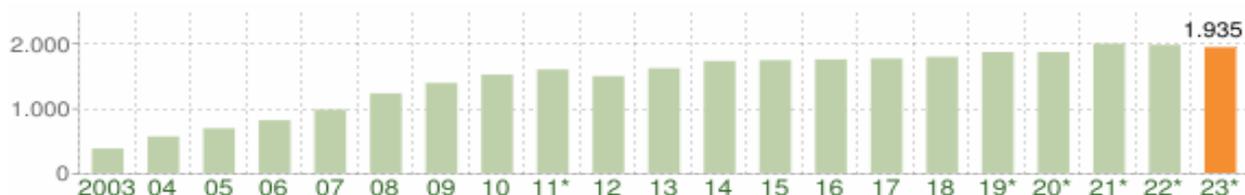
Di seguito alcune tabelle sulla composizione demografica del Comune di Vigonza, elaborate e pubblicate nel sito www.tuttitalia.it:



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI VIGONZA (PD) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Per quanto concerne la popolazione straniera la composizione, con riferimento all'anno 2023, è la seguente:



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

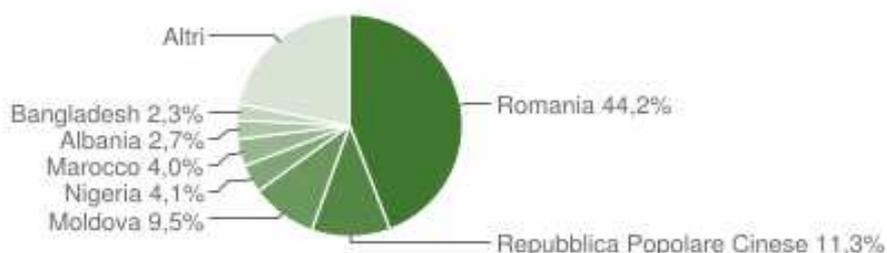
COMUNE DI VIGONZA (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Vigonza al 1° gennaio 2023 sono **1.935** e rappresentano l'8,4% della popolazione residente, con la seguente composizione:



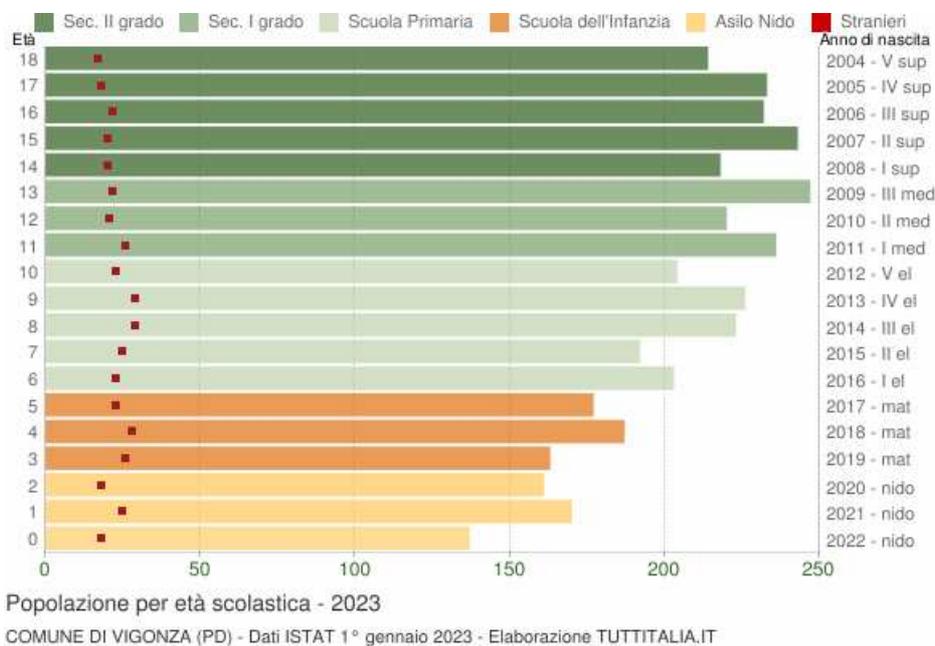
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 44,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (11,3%) e dalla **Moldova** (9,5%).



Di seguito la tabella sull'andamento della popolazione nel periodo 2001/2022:



Per quanto riguarda la popolazione scolastica, si riporta la seguente tabella:



Come evidenzia la determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Nella relazione sulle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia per il secondo semestre 2022 emerge una rilevante presenza della criminalità organizzata nel territorio regionale. Nella relazione si evidenzia come nel 2021 la DIA di Padova abbia eseguito per la prima volta in Veneto la misura di prevenzione dell'amministrazione giudiziaria a carico di un'impresa il cui socio di maggioranza è stato individuato quale imprenditore contiguo, in maniera non occasionale, a soggetti indiziati di appartenere alla *ndrangheta*.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021, trasmessa dal Ministro dell'interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022, si evidenzia che nel Veneto nel 2020 si sono verificati 53 episodi segnalati di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, in aumento rispetto ai 31 del 2020.

L'attenzione sui rischi di corruzione e infiltrazione mafiosa è ulteriormente sottolineata dal fatto che Lies – Cidv, Banca Etica, Iuav di Venezia, Libera hanno avvertito la necessità di attivare un Osservatorio civico sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in Veneto in tutte le sue diverse fasi.

L'Osservatorio promuove:

- il monitoraggio da parte di gruppi, comitati, circoli, classi scolastiche delle opere finanziate dal Pnrr mettendo a disposizione una scheda di monitoraggio e la formazione per la sua compilazione. Le schede confluiranno in un unico database accessibile sul sito dell'Osservatorio
- un dibattito partecipato e qualificato ospitando interventi ed analisi di esperti, analisti, attivisti sulle singole opere così come sull'impianto generale del piano e sulle sue ricadute sociali, ambientali, economiche e territoriali.
- dei "carotaggi" su alcuni interventi del Pnrr che presentino particolari aspetti problematici

Per quanto attiene i reati di furto e rapina, la Prefettura di Padova con nota del 31 agosto 2023 ha trasmesso i seguenti dati relativi al territorio vigentino:

ANNO	2020	2021	2022
TOTALE FURTI	318	456	433
di cui in abitazione	48	137	136
TOTALE RAPINE	8	5	5
di cui in abitazione	2	0	0

Va infine sottolineato che l'emergenza sanitaria vissuta nel periodo 2020/2022 ha valorizzato la rete del volontariato e dell'associazionismo locale, che si sono rivelati punti di riferimento essenziali per garantire un supporto all'azione amministrativa, sia nello svolgimento delle attività di aiuto ai più fragili (consegna buoni spesa, medicinali e pasti a domicilio) che nelle attività di controllo per il rispetto delle misure di distanziamento in occasione di mercati e cerimonie pubbliche.

Contesto interno

La dotazione organica dell'ente al 31 dicembre 2023 è composta da 83 unità delle quali, alla data di approvazione del presente piano, tutte ricoperte a tempo indeterminato, incluso il Segretario Generale. Tenuto conto che, in base agli standard di legge, dovrebbe esserci un rapporto dipendente/cittadini pari a 1/146 (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) per un Comune come Vigonza di circa 23.000 abitanti, risulta evidente il *gap* potenziale che in termini di servizi si potrebbe offrire con un maggior numero di risorse umane. I vincoli interni di bilancio e quelli esterni di finanza pubblica (pareggio di bilancio), ripresi in termini sempre più restrittivi dalle ultime leggi di bilancio, rendono difficile un incremento di personale.

La struttura organizzativa si divide in 3 macro aree retta da altrettanti dirigenti (Area: Amministrativa, Economico-finanziaria e Tecnica).

Il livello organizzativo è basato su un Sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 16 del 7.2.2011.

Già in passato l'ente era dotato di un collaudato sistema di valutazione che ha dimostrato discreti risultati di efficienza.

Le sedi e strutture di lavoro sono suddivise in sei edifici di cui solo una dislocata nella Frazione di Peraga (settori Servizi Sociali e Servizi Culturali), che dista 2 Km dalla sede Municipale, mentre le altre sono tutte nel capoluogo Vigonza.

In particolare il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data di approvazione del presente piano:

Categoria di appartenenza	Totale
Area della dirigenza	4*
Funzionari elevata qualificazione	19
Istruttori	45
Categoria C	15
Operatori ed esecutori	4
TOTALE	83

(*)Per l'area amministrativa l'incarico di dirigente è affidato *ad interim* al Segretario generale. I dati sono riferiti alla data del 31.12.2023. Un dirigente è in comando presso altra amministrazione e l'Area economico finanziaria è retta da un dirigente a tempo determinato

Struttura organizzativa

Segretario Generale

Dott. Raffaele Mario Bergamin dal 01.02.2019

I AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente ad interim: Segretario Generale

Unità Gestione Risorse Umane e organizzazione

Responsabile: Dott. Raffaele Mario Bergamin

Settore Affari Generali

Segreteria Generale – URP – Notificazioni – Ufficio Contratti

P.O: Dott.ssa Lajla Pagini - Capo Settore e Vicesegretario

Settore Servizi Demografici

P.O.: Dott.ssa Isabella Calzavara – Capo Settore

II AREA TECNICA

Dirigente: Arch. Alessandro Piva (in comando fino al 30.06.2024 per il 60% del tempo presso la Provincia di Padova)

Settore Lavori Pubblici

Lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, patrimonio

P.O Arch. Paolo Baracco – Capo Settore

Settore Gestione del Territorio

Sportello Unico per l'Edilizia, Urbanistica, Catasto e Sit

Ufficio SUAP (commercio e attività produttive)

P.O.: Geom. Enzo Ferrara - Capo Settore

III Area Economico Finanziaria

Dirigente: dott. Michele Barbetta

Capo Settore P.O.: Dott.ssa Alessia Bortoletto

Unità Bilancio

Capo Settore P.O: dott. Michele Barbetta

Unità Economato - Provveditorato - Inventario

Dott.ssa Rossella Barbato

Unità Tributi:

Referente: Dott. Michele Bozza

Settore Servizi Sociali e Culturali

- assistenza scolastica, pari opportunità, politiche per la casa e immigrazione

- cultura, sport, tempo libero, istruzione, turismo

Capo Settore P.O: dott.ssa Lara Venturato – Capo Settore

Settore Polizia Locale

Comandante P.O.: Massimo Bettella – Capo Settore

Per quanto riguarda il contesto interno, va tenuto conto delle importanti modifiche organizzative intervenute nel 2023 e da gennaio 2024, con una riorganizzazione delle aree che compongono il funzionigramma dell'Ente.

5. Responsabile della prevenzione della corruzione e soggetti coinvolti

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione della presente sottosezione sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il PIAO (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. RPCT (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. 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 e 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. Nel Comune di Vigonza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale, Dott. Raffaele Mario Bergamin. Conformemente alle indicazioni contenute nell'allegato 3 al PNA 2022, in caso di temporanea assenza dello stesso, le funzioni vicarie sono assunte dal Vice Segretario;
- le strutture di vigilanza e di audit interno, costituite dall'ufficio di staff per i controlli successivi di regolarità amministrativa e dai gruppi di lavoro per i controlli interni, i cui componenti sono individuati dal Segretario Generale ai fini dello svolgimento delle attività di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL
- 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 - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Vigonza il RASA è identificato nel Segretario Generale;
- i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa 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 del Piano 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;

- il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (la Società Polimatica Progetti srl), che costituisce un importante riferimento per l'RPCT per le questioni di carattere generale che riguardano il trattamento dei dati personali, in particolare per quanto concerne gli istituti applicativi del principio di trasparenza;
- dipendenti incaricati del ruolo di Responsabile Unico del Progetto, il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa
- Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, ruolo attribuito al RPCT con l'approvazione del presente piano, per la segnalazione, ai sensi del d.lgs. 231/2007; art. 11 provvedimento UIF del 23 aprile 2018, delle potenziali operazioni sospette di riciclaggio e i referenti individuati come indicato al paragrafo 17 della presente sottosezione;
- Il gruppo di lavoro per il monitoraggio degli interventi PNRR, costituito con DGC N. 216 del 23.11.2022
- 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 dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione con le modalità stabilite nel successivo paragrafo 8.6 del presente Piano;
- 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'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (incardinato in questo Comune nell'Area Amministrativa – Unità Risorse Umane), 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.

6. Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed interno del Comune di Vigonza pubblicato sul sito dell'Ente.

7. Obiettivi strategici

Conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno: l'attuazione delle misure di prevenzione viene già attuata in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte dell'ufficio di staff appositamente costituito; nel corso del 2023 si intendono implementare tali funzioni, come risulta dall'allegato 15, in cui sono dettagliatamente individuate le misure di prevenzione connesse ai processi e ai rischi di corruzione, unitamente alla definizione delle tempistiche di attuazione delle stesse. Molte delle misure indicate nell'allegato riguardano proprio l'attuazione del sistema dei controlli interni;
- incremento della formazione, con lo svolgimento di ulteriori interventi mirati in materia di contratti pubblici, anche a seguito dei recenti interventi normativi volti a semplificare le procedure, di conflitto di interessi e di etica pubblica:
 - o tutti i dipendenti, inclusi quelli che svolgono attività relative ad area a basso rischio di corruzione, al fine di sviluppare la cultura della legalità;
 - o dipendenti che svolgono attività relative ad area a rischio elevato di corruzione, sui contenuti più specifici della vigente normativa.
- modifica e aggiornamento del Codice di comportamento, in adeguamento delle previsioni nazionali nonché al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione. In attuazione dell'aggiornamento al DPR 62/2013 effettuato con il DPR 81/2023, è in corso di redazione la proposta di modifica del Codice di comportamento comunale con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - o utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente;
 - o utilizzo degli account istituzionali;
 - o utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
 - o rapporti con il pubblico;
 - o comportamenti dei dirigenti;
 - o formazione in materia di etica pubblica;

8. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura, redatta in attuazione alle previsioni del PNA 2015 e dell'aggiornamento 2016, è stata approvata unitamente al PTPCT 2018/2020 e confermata nel PTPCT 2019/2021.

Con il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura, prendendo atto delle carenze emerse in sede attuativa, che determinano la necessità di individuare soluzioni organizzative che consentano ai responsabili degli uffici di partecipare a tutte le suddette attività.

In particolare, nell'allegato 1 al Piano sono fornite le seguenti indicazioni:

- a) si definisce processo "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);
- b) la mappatura dei processi è "un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi";
- c) la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Al riguardo, le indicazioni dell’ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’ente.

Su queste basi, la mappatura dei processi (riportata nell’allegato 15 alla presente sottosezione, in cui i processi sono identificati, descritti e rappresentati) è stata effettuata in un’ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie “categorie” di processi cui ricondurre procedimenti e procedure dell’ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalle legge 190/2012 e poi integrate dall’ANAC con i PNA.

La mappatura dei processi, secondo l’Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Ciò comporta il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) che, ai sensi dell’art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pertanto, è stato richiesto, in fase di redazione del PTPCT 2020/2022, ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa di compilare la scheda allegata sub 17 per collaborare nella valutazione dei rischi e nell’individuazione di misure di prevenzione eventualmente ulteriori rispetto a quelle proposte nel succitato allegato 15.

Alla fase di mappatura segue infatti la fase di valutazione dei rischi, fase quest’ultima per cui l’ANAC ha individuato un nuovo approccio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente di tipo quantitativo utilizzato nella precedente mappatura. Su questa base, sono stati individuati nella scheda proposta i seguenti indicatori per la valutazione di esposizione al rischio:

- Livello di interesse esterno
- Grado di discrezionalità della decisione
- Eventi corruttivi o di *maladministration*
- Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi
- Presenza di segnalazioni di *whistleblowing*
- Valutazione in merito all’abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni.

Nella tabella allegata sub 1 , sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo, e la relativa graduazione è inserita a seguito della restituzione delle schede compilate da parte di Dirigenti e Capi Settore.

Sono inoltre indicate le misure di prevenzione per ciascun processo, corredate da tempi di attuazione e indicatori misurabili con target di riferimento. In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2019, le amministrazioni non devono infatti limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili. Per quanto riguarda i tempi di attuazione, nella determinazione degli stessi si è tenuto conto delle criticità derivanti dall’emergenza sanitaria in corso, che, a causa della ridefinizione dei processi di lavoro e dell’impiego delle risorse nella

gestione delle attività connesse alla pandemia, comporta – in un’ottica di maggiore flessibilità - una rideterminazione dei termini originariamente stabiliti nel PTPCT 2020/2022.

Nell’ottica del completamento della mappatura, nel rispetto del principio di gradualità di cui al succitato Allegato 1 al PNA 2019, la stessa è conclusa con la presente sottosezione.

Dalla mappatura dei processi e dall’analisi dei rischi consegue la redazione del “Registro degli eventi rischiosi” allegato 16, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, al fine di formalizzare e documentare nel presente Piano gli eventi rischiosi individuati.

9. Meccanismi di formazione idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

L’Amministrazione, nell’ambito del piano triennale di formazione, definisce specifici percorsi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nella presente sottosezione, nonché ai temi della legalità e dell’etica;
- b) i gruppi di dipendenti coinvolti, in particolare coloro che sono più esposti al rischio;
- c) le metodologie formative applicate, considerando anche aspetti di ordine pratico;
- d) l’eventuale verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell’erogazione del singolo intervento formativo.

Le attività formative possono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti.

La formazione dovrà riguardare anche la conoscenza del Piao e degli adeguamenti al Codice di Comportamento. Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli aspetti afferenti il Codice dei Contratti pubblici, con particolare riferimento al tema dei conflitti di interesse.

10. Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 18.07.2018 il Comune di Vigonza ha ~~aderito~~ confermato l’adesione al nuovo “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in data 19 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’UPI Veneto.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

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

La Città di Vigonza con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 dell’11 marzo 2019 ha aderito all’Associazione Avviso Pubblico, una rete di enti locali nata nel 1996 per promuovere la cultura della legalità e i valori della cittadinanza responsabile.

L’Associazione è sorta con l’intento specifico di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori.

Per le attività indicate-nel presente piano, sono previste le seguenti azioni di carattere generale:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da normativa vigente;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e comunale;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) rotazione di dirigenti e funzionari/dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili;
- f) attuare i controlli interni, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art.2 DPR. n. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;
- h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla legge n. 190/2012;
- i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dev'esser previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D.Lgs n.39/2013 cui si rinvia, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001;

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c) di cui sopra, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella “*lex specialis*” di gara.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- c) l'ufficio dove può avere informazioni
- d) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Il Dirigente, anche attraverso l'operato delle proprie PO, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di accertate irregolarità o azioni non coerenti col presente Piano.

Nello specifico le misure da attuare i **nei meccanismi di formazione delle decisioni** sono:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) 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;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, ovvero gli schemi di istanza previsti dallo Sportello del Cittadino;

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;**

f) **nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 49 del D.Lg. 36/2023;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti** posti a base di gara delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione;

- **predisporre scadenziari dei contratti**, in ausilio per un'efficace programmazione delle procedure di selezione del contraente;
- **acquisire le dichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto di interesse ex art. 16 del D.Lgs. 36/2023;**
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto e di concessione di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

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

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare ed inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;**

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente la Sezione Amministrazione Trasparente come indicato nella parte II del Piano;

- rilevare a campione **i tempi medi di conclusione dei procedimenti;**

n) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 29.01.2013, cui si fa rinvio.

11. Protocollo informatico e flussi informativi

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti secondo le modalità da prassi interna, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante p.e.c. e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

A seguito di una riorganizzazione del servizio protocollo e delle modalità di gestione documentale, la protocollazione della corrispondenza in ingresso compete all'Ufficio Urp-Protocollo, che provvede all'assegnazione e alla prima classificazione della stessa. Successivamente, l'Ufficio assegnatario provvede alla fascicolazione e all'eventuale riclassificazione del documento mediante il sistema informatico integrato di gestione documentale.

Tale scelta, conforme alle indicazioni del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e alle regole generali in materia di archivistica, comporta una maggior trasparenza nei flussi documentali dell'Ente, consentendo una più agevole reperibilità della documentazione.

In adeguamento agli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR, per il quale sono stati conseguiti specifici finanziamenti, il Comune ha provveduto alla migrazione in cloud dei propri applicativi gestionali, adottando la piattaforma Sicra Evo.

Si procederà conseguentemente all'approvazione di un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico per dotare l'ente delle norme per la gestione del flusso documentale digitalizzato

Si ricorda infatti che la digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

Nell'ambito del processo di digitalizzazione completa del ciclo di vita degli appalti conseguente all'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. 36/2023, il Comune si sta adeguando per la gestione autonoma delle procedure di gara che non si svolgano sulla Piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero che non siano curate dalla Centrale Unica di Committenza della Federazione del Camposampierese.

12. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) propone la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno; nella valutazione del rischio e nella predisposizione delle misure sono sentiti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative;
- b) elabora, a carattere sintetico, una relazione di rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, anche sulla base dei report presentati dai Dirigenti sui risultati realizzati;
- c) propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, periodica, degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti referenti secondo la metodologia operativa disciplinata dal successivo punto 13;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- f) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) garantisce e tutela la riservatezza di coloro che segnalano illeciti o eventi a carattere corruttivo,
- h) controlla l'adempimento da parte della Pubblica Amministrazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- i) segnala all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- j) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

13. Compiti dei dipendenti e dei dirigenti (flussi comunicativi)

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene messo a conoscenza di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i predetti soggetti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e delle disposizioni attuative contenute nel Codice di

comportamento del Comune.

I Dirigenti secondo la metodologia operativa disciplinata al punto 15, previa verifica del possesso della specifica professionalità necessaria, provvedono con atto motivato, ove ne ravvisino la necessità, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di mancato rispetto del presente piano e qualora risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al punto 9 del presente Piano.

I Dirigenti in tempi operativi compatibili con la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici; i Dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e l'esecuzione di lavori da appaltare, per i quali ravvisano motivi di alto rischio, affinché sia assunta ogni possibile azione preventiva.

I Dirigenti, in sintonia con il Regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Dirigenti, anche mediante le proprie PO delegate, provvedono a porre in essere ogni strumento utile per l'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.

14. Rotazione del personale

La **rotazione** del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai dirigenti responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA 2019 come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) dev'essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) deve essere verificato se costituisca un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

La misura costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Va sottolineato infatti che la rotazione dei Dirigenti e del personale, in Enti della dimensione del Comune di Vigonza, presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che

si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici, la loro dislocazione logistica e la quantità dei dipendenti in essi operanti. Va inoltre considerata l'elevata specializzazione tecnica richiesta per alcuni profili.

La rotazione, per quanto sul piano teorico rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico invece, per svariati casi, non può essere considerata, almeno a livello di singolo Comune, lo strumento strategico principale di prevenzione della corruzione ma deve essere, almeno parzialmente, sostituita o integrata da altre pratiche quali:

- la massima standardizzazione dei procedimenti: costituiscono a questo proposito utili strumenti la mappatura dei processi, l'adozione di protocolli quali la certificazione ISO (di cui il Comune di Vigonza è in possesso per quanto concerne i servizi demografici), la digitalizzazione dei processi (avviata con la dematerializzazione dei provvedimenti degli organi amministrativi e tecnici e implementata con la fascicolazione elettronica nel 2018, con la dematerializzazione dei provvedimenti di liquidazione e della redazione dei documenti nel 2019), l'utilizzo della piattaforma per lo svolgimento delle gare d'appalto;

- l'articolazione dei compiti e delle competenze, specie con riferimento alla responsabilità del procedimento e alla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale;

- per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori un'utile misura di prevenzione della corruzione è quella di far esaminare pratiche e documenti da più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche. Pertanto, il dirigente dovrà adottare ove possibile, specie nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il dirigente dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;

- costituzione di gruppi di lavoro e/o uffici di staff interdisciplinari tra diversi ambiti per la gestione di procedimenti ad elevato rischio di corruzione;

- modifica periodica di compiti e responsabilità ai dipendenti assegnati allo stesso ufficio.

La rotazione del personale è stata effettuata negli ultimi anni con riferimento alla responsabilità dei Servizi Culturali, nell'ambito di una riorganizzazione complessiva della struttura dell'Ente. Inoltre, la cessazione di personale per quiescenza, dimissioni volontarie o trasferimento presso altro ente ha comportato un notevole turn-over nell'Ente, in particolare nei Servizi Demografici, nel SUE, nel Settore Servizi Culturali, nel Settore Lavori Pubblici, nella Polizia Locale e nelle Risorse Umane.

Si riportano di seguito le indicazioni per quanto attiene la rotazione del personale di qualifica dirigenziale e non:

Dirigenti

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Dirigente viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il personale dirigenziale la durata dell'incarico è fissata, a norma di contratto, al massimo in anni cinque con possibilità di rinnovo.

Personale non dirigenziale

Riguardo al personale non dirigenziale l'incarico presso l'Ufficio è stabilito dal contratto individuale e se con posizione organizzativa, dall'atto di nomina e individuazione, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Dirigente, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici, o nell'attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, può avvalersi del parere del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per motivare l'applicazione o meno del principio di rotazione.

Qualora il Dirigente non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggior rischio (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione di cui al punto 7), dovrà espressamente motivare le ragioni che lo inducono a non dar corso alla rotazione.

15. Tutela del dipendente che segnala fatti illeciti

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del whistleblower, in particolare riscrivendo il testo del succitato articolo 54 bis.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE -OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

Al fine di dare massima garanzia alle forme collaborative che possono in vario modo manifestarsi da parte del personale dipendente, le segnalazioni di illeciti o di eventi a carattere corruttivo – c.d. *whistleblowing* - sono trattate direttamente dal Responsabile anticorruzione con la massima riservatezza.

E' stata istituita una casella e-mail dedicata "segnalazioneilleciti@comune.vigonza.pd.it", al quale il dipendente "whistleblower" che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito, potrà rivolgersi. Tale recapito sarà visibile solo ed esclusivamente al Responsabile dell'anticorruzione. In occasione della comunicazione a tutti i dipendenti della creazione del suddetto indirizzo email, si provvederà a segnalare agli stessi anche l'esistenza di un analogo recapito e di un fac simile di modulo per la segnalazione, messo a disposizione dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito in Italia la 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. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire

la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'ANAC, con le Linee guida approvate con delibera 311/2023, ha fornito le indicazioni di dettaglio per l'attuazione delle suddette disposizioni.

La nuova normativa:

1. è applicabile ai seguenti soggetti pubblici:
 - le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
 - le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione
 - gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
 - i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.
2. prevede la segnalazione di:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
3. Prevede i seguenti canali di segnalazione:
 - interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
 - esterno (ANAC);
 - divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
 - denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Comune con deliberazione di Giunta n. 107/2023 ha provveduto all'integrazione del registro dei trattamenti per la gestione del canale interno, identificando, previa informativa alle organizzazioni sindacali, il canale interno nella piattaforma WhistleblowingPA proposta dall'Associazione Transparency international, utilizzata da molti enti pubblici, piattaforma gestita in cloud, conforme alle indicazioni del decreto, alle norme Agid e che fornisce adeguate garanzie di sicurezza, identificando la procedura per il trattamento dei dati e acquisendo la valutazione di impatto da parte del Responsabile della Protezione dei dati personali.

La piattaforma è in corso di attivazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per ritorsione si intende, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto"-

La succitata delibera ANAC 311/2023, specificando quanto previsto all'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, descrive significativi esempi di misure ritorsive il decreto legislativo 24/2023 e le linee guida delineano la procedura di segnalazione delle ritorsioni stesse.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, 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 oggetto della presente procedura.

Il modello per la presentazione delle segnalazioni è allegato sub 18.

16. Astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il Dirigente del Settore o la sua PO delegata.

Come previsto dal Codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Dirigente di Settore o alla sua PO delegata, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, i Dirigenti di Settore o le loro Posizioni organizzative delegate, provvedono a richiedere formalmente a ciascun dipendente loro assegnato di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere posti in situazioni di conflitto d'interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'area di riferimento.

Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto attiene in particolare le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'art. 42 del medesimo decreto legislativo prevede specifiche disposizioni in merito alla Disciplina del conflitto d'interesse, prevedendo in particolare:

- al comma 1, che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- al comma 2, che “Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che

determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62;

- al comma 3, che “Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 e' tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico;
- al comma 4, che le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti, che il Comune di Vigonza applicherà nello svolgimento delle procedure di selezione del contraente.

Si ricorda che, conformemente alle indicazioni della circolare del MEF dell'11 agosto 2022, tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intervento devono rendere la dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi,

17. Riciclaggio

17.1 Normativa

l'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017, ai commi 4 e 6, definisce le attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo prevedendo che:

- per “attività antiriciclaggio” si intende: “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 una delle azioni 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 “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 ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette”.

Il successivo art. 10 del citato Decreto dispone poi:

- al comma 1, che le disposizioni antiriciclaggio trovano applicazione agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito riportati: a) “procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;

- al comma 4, 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 alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua 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”;

- al comma 5, che le “Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1 (...) adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”

Ufficio di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia ha approvato i seguenti documenti contenenti indicazioni rivolte alle Pubbliche Amministrazioni:

- documento adottato in data 23 aprile 2018 con il quale sono emanate “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”;

- comunicazione dell'11 aprile 2022 avente ad oggetto *Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al COVID-19 e al PNRR* ove sono individuate misure ulteriori *in subiecta materia* ed obblighi ulteriori in capo alla pubbliche amministrazioni che gestiscono fondi e realizzano interventi finanziati con PNRR

Infine, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF

17.2 Organizzazione e indicazioni operative

i Dirigenti dell'ente sono individuati quali soggetti Responsabili della segnalazione al Gestore sopra individuato delle operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività: o procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; o procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; o procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Nell'allegato sub 20 sono descritte le procedure interne in materia di antiriciclaggio.

18. Conferimento di incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

I criteri per il conferimento di incarichi esterni sono previsti dall’art. 26 bis del regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale sono anche disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Per quanto attiene gli affidamenti di incarichi professionali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 la verifica dei precedenti penali è effettuata ai sensi dell’art. 80 del medesimo decreto legislativo.

19. Inconferibilità e incompatibilità incarichi - Pantouflage

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D. Lgs. n.39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Se nel corso della durata dell’incarico, siano portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all’incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all’interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile fra di loro. Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l’art.19 del d. lgs. n.39/2013 prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente, per il tramite dell’Ufficio Segreteria Generale, l’effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L’ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che “in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell’Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all’art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all’applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell’affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l’ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all’Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all’articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001; In particolare occorre prevedere l’inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva)

ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:” Ai sensi dell’art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l’aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l’esecuzione dello stesso”.

Analogamente l’Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente stesso”.

20. Compiti del Nucleo di Valutazione – Collegamento con il Piano della Performance

Il Nucleo di Valutazione (di seguito NdV) 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 di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Il NdV tiene in considerazione i risultati dell’attuazione del PIAO dell’anno di riferimento, i cui adempimenti, debbono trovare collegamento col c.d. ciclo delle performance.

21. Monitoraggio

Si rimanda alla sottosezione V, “Monitoraggio” del presente Piano.

22. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle variazioni del contesto esterno ed interno;
- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione;
- dell’emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della presente sottosezione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

In considerazione della validità triennale del Piano, sino al suo aggiornamento annuale, varrà a tutti gli effetti l’ultimo Piano approvato.

PARTE II

TRASPARENZA

1. Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs 97/2016 (Freedom of information act denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs 33/2013, cancellando anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità facendolo diventare parte integrante del PTPC.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

2. Il collegamento con il ciclo della performance

Il presente PTPCT e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

Il RPCT e il Nucleo di Valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà la presente sottosezione del PIAO mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita

sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell’Ente.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell’ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

4. Soggetti coinvolti nell’attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell’attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l’adempimento degli obblighi di pubblicazione. A cadenza periodica il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i Dirigenti e/o con le PO delegate, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale. A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

b) il Capo Unità Affari Generali che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nel coordinamento dell’attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;

c) i Dirigenti e le Posizioni Organizzative delegate, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati nell’allegato sub 18. Il Responsabile della pubblicazione così come individuato nell’allegato sub 18 è altresì incaricato delle comunicazioni e incaricato della pubblicazione, salvo diversa assegnazione nell’ambito dei propri poteri gestionali.

d) gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dal Dirigente, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’allegato sub 18), su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il Dirigente, nell’esercizio dei propri poteri datoriali può individuare gli incaricati della pubblicazione dando tempestiva comunicazione dei nominativi al RPCT. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il responsabile del servizio.

e) il Nucleo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

5. Strumenti attuativi della trasparenza

L'Amministrazione Comunale incentiva tutte le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il RPCT è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica, in occasione dei controlli interni, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale.

5.1. Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, anche attraverso lo sportello telematico, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il portale del Comune è stato completamente ridisegnato nel corso del 2018 e realizzato in conformità alle indicazioni fornite dall'Agid con le Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione, al fine di renderne la struttura conforme ad uno standard cui devono attenersi le PA e quindi agevolare l'utente nella fruibilità del sito.

A seguito della ristrutturazione della Sezione Amministrazione Trasparente con nuovo applicativo, sono in corso di implementazione le varie sottosezioni contenenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente ed è previsto nell'arco del triennio di validità del presente piano il trasferimento nella nuova sezione delle informazioni e dei dati pubblicati.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

5.2. Procedure organizzative

Dall'anno 2012 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'*iter* standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete degli "editori" *web* sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante il coordinamento ad opera dell'ufficio URP.

In particolare per la sezione Amministrazione trasparente si dovrà avviare nel triennio una procedura di verifica e aggiornamento di quanto pubblicato, implementando i dati secondo quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.. Dal 2017, l'utilizzo di un nuovo software per la gestione del flusso documentale ha consentito l'introduzione di automatismi per la pubblicazione dei dati e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le azioni previste possono essere così individuate:

1. monitoraggio. a cura del responsabile di settore competente, della Sezione “Amministrazione Trasparente”;
2. verifica, a cura di ciascun responsabile della pubblicazione dell’esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre sezioni del sito;
3. adozione di modalità tecniche operative dettagliate per la pubblicazione dei dati previsti, a cura del Responsabile della Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ed esplicitati nell’allegato 19 al presente piano.

Attesa l’incertezza applicativa in merito all’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e nelle more dell’adozione dell’adeguamento normativo si precisa quanto segue in merito alla pubblicazione dati art. 14 D.lgs. 33/2014 relativamente al segretario generale, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa

Con sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 la Corte Costituzionale ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’art. 14, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 “nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all’art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall’art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)”.

Conseguentemente, con delibera n. 586 del 26/6/2019, l’ANAC ha confermato, tra l’altro, che per i dirigenti dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (e quindi per le posizioni organizzative in loro assenza) l’esclusione degli obblighi di pubblicazione dei dati ex art. 14, c. 1, lett. f) (redditi e patrimonio).

Pertanto, alla luce delle succitate sentenza della Corte Costituzionale e delibera ANAC, per la pubblicazione dei dati di cui all’art. 14 del D.Lgs 33/2013 si applicano le seguenti indicazioni:

- a) esclusione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, c. 1, lett. f) per il Segretario generale, i Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative (redditi e patrimonio);
- b) conferma, a carico del Segretario generale, i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative con delega, degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati dalle disposizioni del cennato art. 14, comma 1, (con esclusione della lettera f);
- c) conferma per il Segretario generale e per i Dirigenti degli obblighi di comunicazione ex comma 1- ter dello stesso articolo.

Sono inoltre individuati **quali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico”, la pubblicazione del testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, la pubblicazione del testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi

Tenuto conto della necessità di contemperare le esigenze di trasparenza con quelle di protezione dei dati personali, la pubblicazione di tali provvedimenti avviene a far data dall'adozione del nuovo sistema di gestione documentale per la durata massima di anni 5, con decorrenza dall'anno 2017, attraverso l'utilizzo di software che consente modalità di anonimizzazione dei dati e l'intervento correttivo di sottrazione alla pubblicazione in caso di verifica di irregolarità.

6. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 l'ANAC ha dedicato alcuni paragrafi al rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali.

In particolare, l'Autorità ha sottolineato l'esigenza che “le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.

Rimane inoltre fermo quanto disposto dall'art.4, 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».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Fino all'adozione di nuove Linee guida, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiamano quindi i Dirigenti e le Posizioni Organizzative delegate a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati

personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;

- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 Regolamento UE 2016/679), cioè di quelli precedentemente definiti “dati sensibili”, occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dall’art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

7. Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

Il Regolamento UE 2016/679 ha introdotto all’art. 37 la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali, soggetto che il titolare del trattamento doveva designare entro il 25 maggio 2018, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all’applicazione del Regolamento medesimo.

Il ruolo di responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO) può essere ricoperto da un dipendente del titolare o del responsabile (non in conflitto di interessi) che conosca la realtà operativa in cui avvengono i trattamenti; l’incarico può essere anche affidato a soggetti esterni (anche persone giuridiche), a condizione che garantiscano l’effettivo assolvimento dei compiti che il Regolamento (UE) 2016/679 assegna a tale figura. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) scelto all’interno andrà nominato mediante specifico atto di designazione, mentre quello scelto all’esterno, che dovrà avere le medesime prerogative e tutele di quello interno, dovrà operare in base a un contratto di servizi. Tali atti, da redigere in forma scritta, dovranno indicare espressamente i compiti attribuiti, le risorse assegnate per il loro svolgimento, nonché ogni altra utile informazione in rapporto al contesto di riferimento.

Per quanto riguarda il rapporto tra la figura del RPCT e del DPO, l’ANAC – riprendendo quanto già affermato dal Garante per la Protezione dei Dati personali - ha chiarito nell’aggiornamento al PNA 2018 che per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

8. Accesso civico

A norma dell’art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l’accesso civico in senso proprio, disciplinato dall’art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l’accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico c.d. “in senso proprio”**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Vigonza.

Recependo le indicazioni formulate nella deliberazione ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.lgs 33/2013”, il Comune ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 18 maggio 2018 il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, civico e generalizzata.

9. Trasparenza in materia di contratti pubblici

Come è noto dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, con l'istituzione della Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di

programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Come indicato nell'aggiornamento 2023 al PNA, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato «*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*» con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità fornisce ora ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione.

Come previsto dalla delibera 601/2023, aggiornata con la deliberazione 264/2023, “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione”. Inoltre, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 18 al presente Piano.

10. Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Si rimanda alla sottosezione V, “Monitoraggio” del presente Piano.

Allegato 15 – Elenco dei processi e dei rischi, valutazione del rischio e misure

Allegato 16 – Registro dei rischi

Allegato 17 – Scheda di valutazione del rischio

Allegato 18 – Tabella degli obblighi di pubblicazione

Allegato 19 - Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

SEZIONE IV Organizzazione e Capitale umano

IV.I Sottosezione Struttura organizzativa

Si rimanda a quanto indicato nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

IV.II Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, il Governo ha emanato delle "Linee guida" per l'attivazione del POLA (documento della Pres. Cons. dei Ministri del 9/12/2020).

Il Piano in oggetto costituisce una appendice al Piano delle Performance per disposto dell'art. 14 della Legge n. 124/2015.

Tuttavia il POLA non rappresenta un documento obbligatorio per gli enti locali. A stabilirlo è lo stesso art. 14, comma 1 della Legge n. 124/2015 (più volte modificato), secondo il quale *«In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano»*.

Alla luce delle premesse testé descritte, il Comune di Vigonza, nell'ambito della più generale attivazione degli istituti contrattuali, ha assunto delle direttive sperimentali per l'attivazione del Lavoro Agile, sin dallo stato di emergenza pandemica del 2020 (Covid-19), con dati consuntivati al termine di ciascun anno, che permettono di affermare il buon esito delle direttive dirigenziali, modulate con flessibilità dai vertici del Comune, in linea con la "flessibilità" imposta dalla diversificata realtà dei servizi e degli uffici che sono con maggiore o minore esposizione ai rischi per contatto con il pubblico, sia esso interno che esterno. Al mese di dicembre 2022, nessun "focolaio da Covid-19" è stato rilevato nell'ambito dell'organizzazione comunale. Lo smart-working, salvi i casi di attivazione espressamente previsti dalla normativa vigente, è stato sempre modulato in base al costante aggiornamento dei dati di contagio, e contemperando la necessità di garantire la massima fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con la massima sicurezza per la comunità di lavoratori.

Sulla scorta dell'esperienza dei due anni di "pandemia Covid-19", il Comune di Vigonza, nelle more di un eventuale confronto con le OO.SS. sui criteri di attivazione e priorità come previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2023, intende confermare la disciplina del lavoro Agile attivata con le varie direttive dirigenziali (cui si fa espresso rinvio), considerando il modello organizzativo dato dalla sperimentazione, quale modello ottimale anche per tutto il triennio 2023/2025.

Viene rimessa a successiva verifica, comunque successiva alla fase emergenziale, una differente rimodulazione di carattere generale, demandando alla Conferenza dei dirigenti le linee generali valenti per l'intera organizzazione, e al singolo dirigente per la specifica area, con attenzione rivolta in particolare ai seguenti soggetti:

- lavoratori in situazione di fragilità fisica legate alla pandemia (documentata);
- lavoratori con figli minori a carico nella gestione dello spazio-tempo della D.A.D. i cui figli in età scolare sono sottoposti;
- lavoratori con domicilio più lontano dal luogo di lavoro;
- lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), a minore o maggiore contatto con l'utenza più fragile (ossia quella maggiormente colpita dal *digital divide*);
- lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), con minore separazione spaziale;
- altri individuati da specificità valutate dalla dirigenza.

Il Lavoro agile manterrà la valenza di strumento organizzativo finalizzato ad affinare le capacità e le abilità diversamente richieste in questi anni di grandi riforme per la PA, dai dipendenti dell'ente, ed in particolare per accertare:

2. **Responsabilizzazione** sui risultati
3. **Benessere** del lavoratore
4. **Utilità** per l'amministrazione
5. **Sviluppare le conoscenze su Tecnologie digitali**
6. **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
7. **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
8. **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Va sottolineato come l'adozione di questo diverso approccio organizzativo sarà soggetto ad una rivisitazione complessiva, secondo direttive di carattere nazionale, come chiarito dallo stesso Governo che ritiene di rivedere la disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto.

IV.III Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Con deliberazione di G.C. n. 17 del 22 febbraio 2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed organizzazione per il triennio 2023/2025, contenente la sottosezione fabbisogno del personale alla quale è stata data sostanziale attuazione ad esclusione del profilo di istruttore tecnico (al tempo cat. C) mediante concorso di contratto formazione lavoro – per il Settore LL.PP./CED finalizzato all'attuazione dei progetti P.N.R.R.;

Con deliberazione di G.C. n. 222 del 29/11/2023, avente ad oggetto "Previsione di spesa personale e verifica capacità assunzionale triennio 2024-2026" sono state approvate le linee di indirizzo programmatico per la definizione del piano triennale del fabbisogno del personale da inserire nella Sezione IV, sottosezione III, del P.I.A.O. 2024-2026, alle quali si rinvia;

Detto documento previsionale in materia di spesa del personale costituisce documento programmatico integrante del presente P.I.A.O. 2024-2026 in aggiornamento a quanto approvato con D.G.C. n. 17 del 22/02/2023;

Con deliberazione di G.C. n. 246 del 27/12/2023 è stato ridefinito, nelle more di una rivisitazione complessiva della dotazione organica dell'Ente, il funzionigramma delle macro strutture organizzative, con lo spostamento dei Servizi Culturali, dentro il Settore Sociale – Area III Economico Finanziaria;

Si evidenzia l'opportunità di rimodulare la predetta programmazione triennale del fabbisogno del personale, al fine di renderla maggiormente aderente all'evolversi delle scelte strategiche del Comune e dei bisogni organizzativi.

Questo Ente rispetta tutti i vincoli per procedere a una qualsivoglia tipologia di assunzione di personale conformemente alle linee previsionali approvate con la deliberazione di GC n. 222 del 29/11/2023, e il presente provvedimento non comporta varianza di previsione di spesa stante la disponibilità economica dei profili professionali posti a copertura rispetto l'originale pianificazione e la spesa disponibile per ulteriori incrementi; Dal mese di gennaio, fino al mese di giugno 2024, la spesa di personale per la dirigenza è inoltre sensibilmente ridotta per effetto di un comando a tempo parziale del dirigente tecnico presso altro Ente, con un decremento della relativa spesa pari al 60%;

Dopo atto ricognitivo assunto al prot. 30178 in data 19 gennaio 2024, la Conferenza dei Dirigenti ha comunicato alla Giunta di aver verificato che non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come novellato dall'art. 4, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 75/2017, per gli effetti di cui all'articolo 33 del D.Lgs. 165/2011, da ultimo modificato dall'art. 16 della legge 183/2011.

L'art. 31-bis del DL n. 152/2021, convertito con legge n. 233 del 29/12/2021, relativamente alle potenzialità assunzionali di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti PNRR, nello specifico statuisce quanto segue:

“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.”

Si dà atto che si provvederà con separato provvedimento che si dovesse rendere necessario per la ricollocazione della spesa riferita alle assunzioni “*extra limite*” per l'attuazione del PNRR, conformemente alla normativa testé descritta;

Della presente proposta di programmazione del fabbisogno è stata data preventiva informazione alle OO.SS. per tramite il portavoce RSU in data 02/02/2024.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 29/11/2023 è stata prevista per l'anno 2024 l'ulteriore acquisizione di n. 3 istruttori, oltre ad una assunzione a tempo determinato di un istruttore, fatta salva la spesa per la sostituzione di eventuali cessazioni o per la sostituzione di personale in quiescenza (n. 1 operatore esperto). Si ritiene di rimodulare tale previsione prevedendo invece l'ulteriore acquisizione di 1 unità dell'area dei funzionari ed EQ e di 2 unità dell'area degli istruttori, una delle quali in luogo dell'operatore esperto che non sarà pertanto sostituito al momento della quiescenza. Il risparmio di spesa dell'operatore esperto consente inoltre di prevedere anche alcune progressioni tra le aree ai sensi del CCNL.

Per effetto degli interventi organizzativi intrapresi con deliberazione di G.C. n. 246/2023 il fabbisogno triennale del personale dipendente 2024-2026, è rimodulato ad invarianza di spesa iscritta in bilancio per il triennio 2024-2026 (come indicate nel prospetto A – approvato con DCG n. 222/2023 - riportato alla fine della presente Sottosezione del P.I.A.O.) con direttiva per la copertura assunzionale delle seguenti posizioni per l'anno **2024**:

Copertura a tempo INDETERMINATO e pieno mediante concorso o scorrimento graduatorie vigenti:

- n. 1 dirigente dell'Area Tecnica – con decorrenza dall'eventuale vacanza del posto attualmente coperto con personale in comando al 60% presso la Provincia di Padova;
- n. 1 funzionario tecnico - area dei funzionari ed EQ – Settore Lavori Pubblici (Area Tecnica);
- n. 1 istruttore amministrativo contabile - area degli istruttori – Ufficio Ragioneria (Area Economico Finanziaria);
- n. 1 istruttore tecnico – area degli istruttori – Settore Lavori Pubblici (Area Tecnica) – da ottobre 2024.

Copertura a tempo DETERMINATO mediante concorso o scorrimento graduatorie vigenti o mediante procedura articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, come modificato dalla legge n. 74 del 21 giugno 2023, di conversione del D.L. 44/2023:

- n. 1 Istruttore tecnico - area degli istruttori cat. C (anche mediante concorso di contratto formazione lavoro) – Settore LL.PP./CED (Area Tecnica) finalizzato all'attuazione dei progetti PNRR – o in alternativa fino a 3 unità di istruttori tecnici, appartenenti all'area degli istruttori da inserire per non più di 12 ore ciascuno nel Settore LL.PP./CED mediante art. 1, comma 557, L. 311/2004 (scavalco d'eccedenza) o funzionari tecnici per un monte orario non superiore a 12 ore ciascuno e comunque complessivamente fino al limite di spesa previsto per un istruttore tecnico;

Copertura mediante “progressioni tra le aree”:

- n. 1 istruttore tecnico – Ufficio Ambiente (Area Tecnica) - art. 13, c. 6, 7, 8, CCNL 16/11/2022;

- n. 1 istruttore tecnico – Ufficio Tecnico-manutentivo (Area Tecnica) - art. 13, c. 6, 7, 8, CCNL 16/11/2022
- n. 1 istruttore tecnico – Ufficio Tecnico manutentivo (Area Tecnica) – art. 15, CCNL 16/11/2022.

E' assicurata comunque: la facoltà di coprire i posti vacanti, anche di qualifica dirigenziale, mediante la copertura per mobilità in entrata con personale dipendente di altri enti, nel rispetto dei vincoli di spesa; la copertura di tutti i posti che si rendessero vacanti a seguito della mobilità in uscita, o per cessazione o per pensionamento – salvo quanto sopra specificato per l'operatore esperto - su valutazione della Conferenza dei Dirigenti, può essere effettuata, oltre che con valutate "mobilità in entrata", con l'utilizzo delle vigenti graduatorie o con il riassetto interno di posti messi a concorso per identici profili. I settori di destinazione dei posti messi a concorso possono essere rivisti dalla Dirigenza secondo criteri gestionali che garantiscano la massima efficienza ed efficacia.

Nei limiti della "capacità assunzionale" coerente con i parametri finanziari di rispetto dei "valori soglia" di cui al DM del 17 marzo 2020, che per il Comune di Vigonza è pari al 27% del rapporto Spesa personale/Entrate correnti (come definite dal DM)

I profili riguardanti le citate progressioni verticali richiedono la valorizzazione di figure con specifica esperienza e conoscenza del contesto organizzativo e territoriale dell'Ente. Viene confermato che una *percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all'accesso dall'esterno, in base a quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001*, come richiamato anche nell'orientamento ARAN CFC81 del 29/09/2022, redatto di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica e della Ragioneria Generale dello Stato. Inoltre l'ARAN con l'orientamento CFL 209, che chiarisce il precedente CFL 208, conclude affermando che se le amministrazioni utilizzano esclusivamente le risorse previste dall'art. 13, comma 8, del CCNL "in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL", non devono preoccuparsi di riservare il 50% dei posti all'accesso dall'esterno; se invece vogliono effettuare le progressioni in deroga, utilizzando anche (in aggiunta quindi allo 0,55% del monte salari 2018) le ordinarie risorse destinate alle assunzioni, dovranno in tal caso (e solo in tal caso) "garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

Si dà atto, che la spesa attualmente prevista per dette posizioni trova copertura finanziaria nell'ambito delle disponibilità del Bilancio di previsione 2024/2026, fermo restando l'eventuale necessità di adottare un separato provvedimento per la ricollocazione della spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato "*extra limite*", ai sensi dell'art. 31-bis del DL n. 152/2021, per l'attuazione del PNR che è soggetta all'asseverazione dell'Organo di revisione contabile.

SCHEDA DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA – TRIENNIO (D.G.C. 222 del 29/11/2023)¹

(I dati si intendono al netto dell'IRAP, come da definizione della spesa del personale disposta dall'art. 2 del DM del 17/3/2020) –

Anno di riferimento	Limite di spesa del personale con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale disponibile, comprensivo dei dati della società Etra (2022). Il limite è dato dalla percentuale massima (27%) calcolato sul valore della media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti ufficiali (2020/2022)	Spesa del personale iscritta al bilancio di previsione 2024 al netto di IRAP.	Spesa disponibile per ulteriori incrementi. = (1)-(2)
	(1)	(2)	
2024	€ 3.793.933,08	€ 3.750.394,16	€ 43.538,92

(1) Media delle entrate 2020/2022 = € 14.051.604,00 x 27% = **3.793.933,08**

(2) Spesa del personale + oneri – IRAP. La spesa include la prospettiva di n. 86 dipendenti.

NB: la spesa del personale considerata ai fini della presente scheda di sostenibilità finanziaria del piano assunzionale, NON include gli incrementi dettati da rinnovi contrattuali, per esplicita disposizione di legge (art. 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022).

Anno di riferimento	Limite di spesa del personale con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale disponibile, comprensivo dei dati della società Etra (2022). Il limite è dato dalla percentuale massima (27%) calcolato sul valore della media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti ufficiali (2020/2022)	Spesa del personale iscritta al bilancio di previsione 2025 al netto di IRAP.	Spesa disponibile per ulteriori incrementi. = (1)-(2)
		(2)	

¹ I dati finanziari riportati nel prospetto A – saranno aggiornati con la media delle entrate del triennio 2021-2023, a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023.

	(1)		
2025	€ 3.793.933,08	€ 3.752.004,00	€ 41.929,08

(1) Media delle entrate 2020/2022 = € 14.051.604,00 x 27% = **3.793.933,08**

(2) Spesa del personale + oneri – IRAP. La spesa include la prospettiva di n. 86 dipendenti.

NB: la spesa del personale considerata ai fini della presente scheda di sostenibilità finanziaria del piano assunzionale, NON include gli incrementi dettati da rinnovi contrattuali, per esplicita disposizione di legge (art. 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022).

Anno di riferimento	Limite di spesa del personale con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale disponibile, comprensivo dei dati della società Etra (2022). Il limite è dato dalla percentuale massima (27%) calcolato sul valore della media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti ufficiali (2020/2022)	Spesa del personale <u>prospettata</u> al bilancio di previsione 2026 al netto di IRAP.	Spesa disponibile per ulteriori incrementi. = (1)-(2)
	(1)	(2)	
2026	€ 3.793.933,08	€ 3.714.864,00	€ 79.069,08

(1) Media delle entrate 2020/2022 = € 14.051.604,00 x 27% = **3.793.933,08**

(2) Spesa del personale + oneri – IRAP. La spesa include la prospettiva di n. 86 dipendenti.

NB: la spesa del personale considerata ai fini della presente scheda di sostenibilità finanziaria del piano assunzionale, NON include gli incrementi dettati da rinnovi contrattuali, per esplicita disposizione di legge (art. 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022).

Per quanto non modificato con la presente rimodulazione si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 29/11/2023.

V. Monitoraggio

Sottosezione Valore pubblico

La sezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione, il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal RPCT, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con lo stesso e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e alle azioni già citate nella presente sottosezione, sono previste le azioni di verifica di seguito riportate:

- a) ciascun Dirigente/titolare di posizione organizzativa deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze;
- b) il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i dirigenti/titolari di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 5 del 29 gennaio 2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e titolari di posizione organizzativa potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, il RPCT con apposite richieste ovvero l'unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potranno impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dalla presente sottosezione, tra cui a titolo esemplificativo:

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;
- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione costituiscono il presupposto del successivo aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento 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, all'Organo 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:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- d'ufficio, sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze e le dei singoli Dirigenti e titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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.

Compete al NDV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

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

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Tabella 94 - Schema per la misurazione e valutazione della performance organizzativa

Sottosezione struttura organizzativa

I dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

Prima definizione in sede di contrattazione decentrata dei criteri per l'applicazione del lavoro agile, saranno definiti i precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

**COMUNE DI VIGONZA – SCHEDE
PIAO 2024**

**SEGRETARIO GENERALE
Responsabile: Segretario Generale**

Centro di responsabilità) SERVIZI DI CONTROLLO-FORMAZIONE PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: BERGAMIN dott. RAFFAELE MARIO
Centro di spesa: SERVIZI DI CONTROLLO-FORMAZIONE PERSONALE FORMAZ. DEL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: BERGAMIN dott. RAFFAELE MARIO
Assessore di riferimento: IL SINDACO AVV. GIANMARIA BOSCARO – VICE SINDACO AVV. GIULIA VALVERI	

- Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative**

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE- Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o sviluppo Indicare priorità per ogni attività	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
SERVIZI DI FORMAZIONE PERSONALE E INCARICHI LEGALI DELL'AREA AMMINISTRATIVA				
FORMAZIONE DEL PERSONALE Attività di mantenimento Priorità alta	<p>Formazione costante del personale con approfondimenti e aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti.</p> <p>L'iter procedimentale è fissato con direttive del segretario generale.</p> <p>La formazione del personale specifica dei settori affari generali, demografici e del servizio personale è assegnata al dirigente di area con un proprio atto di autorizzazione.</p>	Standard storico	Segreteria Generale Dirigenti di area e capi unità	

CONTROLLI INTERNI – PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA				
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA Priorità alta Attività di mantenimento	<p>Con delibera di C.C. n. 5/2013 è stato approvato il regolamento sui controlli interni e con decreto del segretario generale n. 1/2013 è stato istituito l'ufficio di staff per i controlli interni per i controlli interni, integrato con decreto del segretario n. 1/2014.</p> <p>Il controllo successivo sugli atti del Comune viene svolto dall'ufficio controlli interni, sotto la direzione del segretario generale.</p> <p>Il controllo si svolge su almeno il 10% del complesso degli atti come previsto dal regolamento. Gli atti vengono estratti a sorte con il sistema <i>random</i> e al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti. Segue la redazione del verbale di seduta a cui si allega l'elenco riassuntivo degli atti controllati.</p> <p>Con periodicità semestrale ed annuale viene compilata e trasmessa agli organi competenti, ai dirigenti, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione contabile e alle posizioni organizzative una relazione unitaria con i relativi report finali di periodo.</p>	Report bimestrali controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative, uffici controlli interni e nucleo di valutazione	

<p>CONTROLLO DI GESTIONE Priorità alta Attività di mantenimento</p>	<p>I dirigenti redigono un report circa l'espletamento degli obiettivi assegnati. I dati vengono utilizzati ai fini della predisposizione dei referti (semestrale e annuale). Il segretario generale trasmette il referto annuale agli organi interni ed esterni previsti all'articolo 6 del regolamento sui controlli interni approvato con atto di consiglio n. 5/2013 e nuovo regolamento di contabilità approvato con atto di consiglio n. 55/2020</p>	<p>Referto annuale</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative, uffici controlli interni e nucleo di valutazione</p>	
<p>CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE Priorità alta Attività di miglioramento/sviluppo</p>	<p>Coordinamento Gruppo di lavoro intersettoriale per il controllo delle società partecipate del Comune (art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000).</p>	<p>Due report controllo società partecipate</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e uffici controlli interni</p>	
<p>CONTROLLO QUALITA' Priorità alta Attività di miglioramento/sviluppo</p>	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro per il controllo interno della qualità dei servizi - art. 147, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 267/2000, individuato con nota del segretario generale prot. 32906/2019.</p>	<p>Due report controllo di qualità</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e uffici controlli interni</p>	
<p>PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA Priorità alta Attività di mantenimento -</p>	<p>Predisposizione della sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza e relativo monitoraggio. Monitoraggio sulle richieste di accesso civico.</p>	<p>Relazione annuale Sottosezione prevenzione corruzione e trasparenza del PIAO</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e uffici controlli interni, nucleo di valutazione</p>	

<p style="text-align: center;">COMUNE DI VIGONZA – SCHEDE PIAO Anno 2024</p>
--

Centro di responsabilità: AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile del Servizio: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO ad interim: dott. Raffaele Mario Bergamin
Centro di spesa: Unità Operativa Organizzazione e Risorse Umane	Assegnatario Centro di Spesa: dott. Raffaele Mario Bergamin
Assessore di riferimento: Avv. Giulia Valveri	

PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo: vedasi Documento unico di programmazione

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei funzionari ed E.Q.	RAULE ROBERTA	100
Area degli istruttori	FIORANZATO SERENA	100
	TUMIATI ALESSANDRO	100

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione pratiche pensione e paghe	appalto	esterno	Quinquennale (scadenza 31/12/2026)
Mensa dipendenti	appalto	esterno	
Medico del lavoro	appalto	esterno	Quinquennale (scadenza 31/12/2026)

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
Vedasi inventario

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative concernenti L'ORGANIZZAZIONE E LE RISORSE UMANE

Obiettivi Strategici:

- **attuazione PEIA (progressioni economiche all'interno dell'area) 2024;**
- **attività di supporto alle relazioni sindacali, con particolare riguardo all'assistenza giuridica e alla redazione dei verbali delle sedute di delegazione trattante;**
- **monitoraggio e aggiornamento della sottosezione azioni positive del PIAO;**
- **aggiornamento inquadramento economico PEIA - differenziali;**
- **conto del personale – adempimenti assistenza Organo di revisione contabile;**
- **monitoraggio spesa del personale, in particolare con adeguamento alle numerose novità introdotte dal legislatore;**
- **risoluzione problematiche correlate alle innovazioni normative;**
- **rinnovo e assistenza al comitato di garanzia (CUG), attivazione processi sul benessere organizzativo;**
- **adempimenti correlati al personale pensionando;**
- **gestione personale a tempo determinato secondo programmazione triennale fabbisogno di personale;**
- **svolgimento concorsi o selezioni secondo programmazione triennale fabbisogno di personale;**
- **attivazione L.P.U. per servizio impiegatizio ed operaio – come da convenzione con il Tribunale di Padova e di sorveglianza;**
- **adeguamento ed implementazione dell'applicativo informatico di gestione presenze attivato alla fine dell'anno 2022.**

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO
Indicare se l'attività è di Mantenimento (M) Miglioramento (Mi) o sviluppo (S)		PRODOTTI N.		%

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	ordinaria gestione del personale: rilevazione presenze (con adeguamento applicativo informatico OMNIA), dichiarazioni periodiche, paghe, documenti fiscali e previdenziali, conto annuale... (Mi)	Verifica Cedolini 92/mese Rilevazioni presenze 83/die Atti vari gestione ordinaria 10/die	collaborazione con tutti gli altri uffici Coordinamento con ditta Publika	23
	elaborazione atti amministrativi (deliberazioni / determinazioni) preordinati alla gestione del personale (Mi)	40/anno		20
	monitoraggio spesa del personale secondo i principi dettati dalle leggi finanziarie succedutesi nel tempo (Mi)	1 doc. annuale	collaborazione con il settore economico finanziario	8
	concorsi pubblici programmati e selezione personale proveniente per mobilità e assunzioni con uso graduatorie altri enti secondo la programmazione triennale del fabbisogno di personale(S)	Come da programmazione triennale fabbisogno di personale		8
	mobilità o comandi verso altri enti (S)			2
	espletamento delle progressioni economiche (PEIA) dipendenti (Mi)	Come da CCI		2
	risoluzione problematiche correlate alle innovazioni normative introdotte dalle leggi di "bilancio" (M)			2
	servizio mensa dipendenti: gestione del badge elettronico con attivazione e conteggi buoni pasto mensili (M)		Day Ristoservice	5
	miglioramento del livello di comunicazione interna (Mi)	4 breafing/anno	Collaborazione con lo Sportello Policentrico/URP	3
	servizio accertamenti sanitari: visite periodiche di controllo (D.lgs. 81/2008 - ex L. 626/94) (M)	40/anno	Dr. Marcuzzo - Padova	6
- servizio accertamenti sanitari: visite periodiche fiscali (M)	10/anno	INPS - Aziende ULSS competenti per territorio	2	

Allegato 2

-	supporto alle relazioni sindacali (assistenza giuridica e redazione dei verbali delle sedute di commissione trattante) (M)	3 sedute/anno		5
	assistenza Comitato Unico di Garanzia (Legge 183/2010) (M)	2 sedute/anno		2
	assistenza al Nucleo di Valutazione (M)	3 sedute/anno		3
	processo di implementazione del sistema di controllo di gestione (attività di staff) (Mi)		collaborazione con altri uffici interni	2
	sistema <i>on-line</i> con Clic Lavoro Veneto per le comunicazioni sull'avvio, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro, incluso lavoro flessibile (M)	10/anno		3
	prosecuzione dei processi negoziali decentrati (perequazione, incentivi, ecc.) (Mi)	6 sedute/anno	collaborazione con altri uffici interni	4

(1) iter procedimentale

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO
Anno 2024

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dirigente Amministrativo ad interim

Centro di responsabilità
SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile:
BERGAMIN DR RAFFAELE MARIO

Centro di spesa:
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

E.Q. CALZAVARA DR.SSA ISABELLA

Assessore di riferimento: IL SINDACO

Avv. Boscaro Gianmaria

Allegato 3

PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo: si rinvia al DUP (documento unico di programmazione)

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei funzionari ed E.Q.	Calzavara Isabella – Funzionario con incarico di E.Q.	100
Area degli istruttori	Bizzotto Sara	100
	Cardin Andrea	100
	Ciliberti Leonardo	100
	Gastaldi Federica	100
	Panfilio Veronica	100
	Zagolin Sara	100

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Acquisto stampati	Trattativa diretta	Fornitori specializzati previa verifica preventivi	

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
Strumentazioni in uso (secondo inventario)

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: • Servizi Demografici - ANAGRAFE E STATO CIVILE <ul style="list-style-type: none"> ❑ Obiettivi strategici: mantenimento certificazione qualità ISO 9001; ❑ attività preparatorie digitalizzazione stato civile in ANPR ❑ aggiornamento e gestione informazioni e implementazione di servizi in modalità on line (sportello comunale telematico del cittadino, servizi telematici ANPR); ❑ consolidamento del nuovo sistema di acquisizione dati per il rilascio delle carte d'identità elettroniche da parte del Min. Interno ❑ aggiornamento costante ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) e risoluzione problematiche di allineamento dati ❑ consolidamento nuovo gestionale in cloud - SicraEvo 					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL' OBIETTIVO:					
ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2024		VOCE	USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2024		
VOCE					
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Ordinaria gestione degli uffici anagrafe e Stato Civile Indicare se l'attività' è di Mantenimento (1) Miglioramento (2) o sviluppo (3)		ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INDCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
SERVIZIO Anagrafe e Stato Civile PRIORITA' alta ATTIVITA' - 1 mantenimento		Iscrizioni e Cancellazioni ANPR (APR e AIRE)	Regolare tenuta schedari informatici e registri stato civile cartacei	Unità polizia locale o messi comunali	92.5

<p>Aggiornamento schedario della popolazione residente e italiani residenti all'estero.</p>	<p>Immigrazioni ed emigrazioni, cambi abitazione variazioni di status: circa 3000 atti</p>	
<p>Iscrizione e trascrizione atti di stato civile, aggiornamento registri di stato civile con varie annotazioni.</p>	<p>Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, separazioni/divorzi: circa 1000 annotazioni: circa 500</p>	
<p>Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e/o soggiorno permanente ai cittadini comunitari, Rilascio certificazioni, autentiche di firma, di copie e di foto, certificati di anagrafe storici con ricerche negli archivi cartacei</p>	<p>n. 3.000</p>	
<p>Acquisizione dei dati allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche, su</p>	<p>n. 3.400</p>	<p>Messi comunali</p>

appuntamento, e contestuale rilevazione delle dichiarazioni di volontà alla donazione di organi e tessuti.

Rilascio allo sportello, in casi di urgenza, delle carte d'identità cartacee n. 80

Rilascio all'utenza e PA di estratti di Stato Civile, certificati plurilingue tramite programma informatico previo controllo puntuale della conformità dei dati informatici ai dati dei registri cartacei. n. 2000

Ricezione e registrazione delle Disposizioni anticipate di trattamento n. 15

<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: FORMAZIONE PERSONALE <ul style="list-style-type: none"> □ Obiettivi strategici: formazione per aggiornamento di tutto il personale sulle varie materie e novità 				
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL'OBIETTIVO:				
ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2024	VOCE	USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2024	VOCE	
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Indicare se l'attività è di Mantenimento (1) Miglioramento (2) o sviluppo (3)	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INDCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI PRIORITA' - media Attività N. 2 miglioramento	Partecipazione a giornate di studio per aggiornamento professionale			0,5
	Attività di consultazione e consulenza (via Internet) per aggiornamento su novità e soluzione problemi	Consultazioni periodiche, quesiti		4.5

	Formazione per indagini statistiche multiscopo Formazione sugli sviluppi del Sistema di certificazione ISO 9001:2008 Formazione e aggiornamento sugli applicativi di anagrafe/stato civile/ cimiteri			
<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZIO STATISTICA <ul style="list-style-type: none"> ❑ censimento permanente Popolazione 2024 – Rilevazione Areale e da Lista. ❑ Obiettivi strategici: rilevazione continua sulle forze di lavoro ❑ Indagine sulle spese, sui viaggi e sulle vacanze delle famiglie ❑ altre indagini stabilite dal programma statistico - ISTAT 				
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL’OBIETTIVO:				
ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2024		USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2024		
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Ordinaria gestione Ufficio Statistica Indicare se l’attività è di Mantenimento (1) Miglioramento (2) o sviluppo (3)	ATTIVITA’: Procedure (1) INDAGINI STATISTICHE A CAMPIONE STATISTICA MENSILE CENSIMENTI	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INDCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %

SERVIZIO UFF. STATISTICA PRIORITA' Media Attività N. 1 - Mantenimento	A) rilevazione continua sulle forze di lavoro			0.5
	B) indagine sulle spese, sui viaggi e sulle vacanze delle famiglie			0.5
	Statistica mensile ed annuale			1.5

Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZIO ELETTORALE E LEVA

- Preparazione della Lista di leva dei nati nell'anno 2007.
- Subentro liste elettorali in ANPR – aggiornamenti e risoluzione disallineamenti
- Elezioni europee – giugno 2024
- Aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- Mantenimento della certificazione di qualità: aggiornamento e miglioramento dei processi

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL'OBIETTIVO:				
ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2024	VOCE	USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2024	VOCE	
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Ordinaria gestione degli uffici Elettorale, Leva Indicare se l'attività è di Mantenimento (1) <u>Miglioramento</u> (2) o sviluppo (3)	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %

Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI				
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Autorizzazioni al seppellimento o al trasporto salma ❑ Stesura e stipula contratti concessione ❑ Assegnazione spazi cimiteriali (loculi, ossari, cinerari o aree per edificazioni), secondo piano definito da Sett. LL.PP. e Patrimonio 				
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL'OBIETTIVO:				
ENTRATE: CAPITOLI	VOCE	USCITE: CAPITOLI	VOCE	
PREVISIONI 2024		PREVISIONI 2024		
<p>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE:</p> <p>Ordinaria gestione Servizi cimiteriali Indicare se l'attività è di Mantenimento (1) Miglioramento (2) o sviluppo (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria gestione delle sepolture • Gestione interventi straordinari pianificati e gestiti dal Settore lavori pubblici/Patrimonio, mediante predisposizione assegnazione spazi. <p>Priorità - alta Attività di Miglioramento (2)</p>	<p>ATTIVITA': Procedure (1)</p> <p>Autorizzazioni al seppellimento o al trasporto salma; Stesura e stipula contratti concessione Assegnazione spazi cimiteriali (loculi, ossari, cinerari o aree per edificazioni), secondo piano definito da Settore LL.PP. e Patrimonio Pagamenti alla Asl e imprese funebri per raccolta salme, trasporto e sosta presso struttura ASL Ricevimento manifestazione volontà per cremazione e rilascio relativa autorizzazione</p>	<p>INDICATORI DI RISULTATO:</p> <p>PRODOTTI N.</p> <p>n. 80 contratti-concessione/anno</p> <p>n. 50 riesumazioni/anno</p>	<p>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</p> <p>Con Settore LL.PP. e Patrimonio</p>	<p>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO</p> <p>%</p> <p>100 % Entro 31/12</p>

<p style="text-align: center;">COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO Anno 2024</p>
--

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: Dirigente Amministrativo ad interim	
Centro di responsabilità: SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile Dott. Raffaele Mario Bergamin
Centro di spesa: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-URP	Capo Settore Affari Generali Dott.ssa Lajla Pagini
Assessore di riferimento: Sindaco	Avv. Gianmaria Boscaro

PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo: vedi Documento unico di programmazione
--

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area funzionari ed E.Q.	LAJLA PAGINI - Funzionario con incarico di E.Q.	100
Area degli istruttori	LUISA BACCILOLO - SANDRA CALORE - Segreteria Generale	100
	PAOLO CALLEGARO - ANDREANI PAOLA - Protocollo, URP	100
Area degli operatori esperti	ANDREA GIACOMIN - MATTIA MASO: messi notificatori, protocollo, URP	100
	STEFANO LAZZARO: centralinista, assistenza sportello mobile	100

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, stagisti, volontari.)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Addetti stampa, portavoce del sindaco	Incarico di servizio	Professionisti incaricati	2024
Notiziario comunale	Incarico con raccolta sponsor		2024
Streaming e trascrizione automatica	Incarico di servizio	Cedat85 Srl	2024
Riordino archivio	Convenzione con ente partecipato	Consorzio Biblioteche Padovane Associate	2024
Coordinamento attività riordino archivio	Incarico di servizio	Professionista incaricato	2024

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
Computer n. 7 – Fotocopiatori n. 2 – stampanti n. 2 – n. 1 Auto Citroen C1 – N. 1 auto Fiat Grande Punto - Telefoni – n. 1 Macchina affrancatrice protocollo – n. 1 fax – Arredi vari per uffici – 2 scanner - oltre ad altre strumentazioni in uso secondo inventario

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<p>• Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative SERVIZIO U.R.P.</p> <p>Obiettivi Strategici: Ulteriore sviluppo piano di comunicazione istituzionale, consolidamento sistema interconnessione tra uffici finalizzato ad una comunicazione esterna più efficace e trasparente, pubblicazione sito web dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente, coordinamento modifiche e aggiornamenti informatici, promozione immagine con partecipazione eventi.</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
<p>Indicare priorità per ogni attività</p> <p>Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o Sviluppo</p>				
<p>SERVIZIO U.R.P.:</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Attività: di mantenimento 1), 2) di miglioramento 3), 4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di prima informazione ai cittadini, consegna atti in deposito presso la Casa comunale, prenotazioni passaporti. 2) Sviluppo dei mezzi di comunicazione telematica dell'Ente (coordinamento redazionale del sito internet; gestione pagina Facebook, Instagram, canali social (con ausilio personale segreteria) pannelli luminosi) 3) Sviluppo delle attività di comunicazione istituzionale attraverso i canali sopra indicati 4) Comunicazione sulle modalità di utilizzo dello Sportello per il cittadino online previa formazione 	<p>N. 50 utenti/die allo sportello</p> <p>Tempestività interventi: entro 48 ore dalla richiesta</p> <p>Riscontro alle segnalazioni entro 15 gg</p>	Tutti gli uffici	100%

(1) Iter procedimentale

<p>• Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: PROTOCOLLO, NOTIFICHE, ARCHIVIO, SERVIZIO TELEFONICO</p> <p>Obiettivi Strategici: rispetto delle tempistiche standard predefinite, implementazione del sistema di gestione documentale e della digitalizzazione dei processi, gestione casella pec istituzionale, gestione procedure relative alla fatturazione elettronica. Albo Pretorio on line, aggiornamento e scarto archivio della sede centrale e sedi periferiche.</p>					
<p>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE</p> <p>Indicare priorità per ogni attività Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo</p>		<p>ATTIVITA': Procedure (1)</p>	<p>INDICATORI DI RISULTATO:</p> <p>PRODOTTI N.</p>	<p>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</p>	<p>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO</p>
<p>SERVIZIO PROTOCOLLO Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) Mantenimento; 2), 3), 4) Miglioramento</p>		<p>PROTOCOLLO:</p> <p>1) Protocollazione della documentazione prodotta dall'Ente in ingresso e smistamento posta agli uffici entro 24/48 ore con scansione documenti analogici allegati al sistema, fotocopiatura lettere e articoli, spedizione; gestione casella pec istituzionale; gestione denunce cessione di fabbricato</p> <p>2) Perfezionamento definizione manuali di gestione e conservazione ai fini dell'approvazione in rapporto al cambiamento degli applicativi</p> <p>3) Formazione continua agli uffici sull'utilizzo dei software di gestione documentale</p> <p>4) Formazione sulla corretta protocollazione e classificazione all'ufficio protocollo a seguito assunzione nuovo personale</p>	<p>attività da svolgersi in 24/48 ore</p> <p>protocollazione prevista circa 32.000 atti</p> <p>Completamento revisione manuale gestione a seguito entrata in vigore linee guida AGID entro giugno 2024</p> <p>Numero interventi Formativi</p> <p>Realizzazione fasi nei termini</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>100%</p>

<p>SERVIZIO NOTIFICAZIONI E ARCHIVIO Priorità: Media attività 1), 3), alta attività 2) Attività 1), 2), 3) Mantenimento 4), 5), 6) Sviluppo</p>	<p>1) Mantenimento funzionalità dell'Albo pretorio on line: pubblicazioni di competenza e supporto agli altri uffici</p> <p>2) Notifica e pubblicazione atti, collaborazione con i servizi demografici per residenze e consegna tessere elettorali</p> <p>3) Attività ordinaria di archiviazione e consultazione dell'archivio di deposito con particolare riferimento all'estrazione delle pratiche edilizie</p> <p>4) Riordino archivio storico e di deposito comunale con l'ausilio di professionisti qualificati e nell'ambito di convenzione con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate: prosecuzione del progetto di digitalizzazione con scanner a noleggio; definizione proposte di scarto; prosecuzione schedatura e inventario dell'archivio comunale</p> <p>5) Formazione specifica agli uffici comunali</p>	<p>Notifica di circa 1100 atti e pubblicazione di circa 250 atti; svolgimento di 300 accertamenti anagrafici; consegna di 300 tessere elettorali</p> <p>Reperimento documentazione entro tre giorni lavorativi dalla richiesta</p> <p>Prosecuzione progetto di digitalizzazione pratiche edilizie con scanner a noleggio: conclusione anni e condoni 1985 e 1994 e avvio digitalizzazione pratiche archivio storico entro il 31.12.2024</p> <p>Definizione ulteriori proposte di scarto a seguito esame documentazione nei settori: entro il 30.06.2024</p> <p>Completamento schedatura pratiche edilizie: entro il 31.12.2024</p> <p>Prosecuzione attività di inventariazione e archiviazione (completamento previsto entro il 30.06.2024);</p> <p>Realizzazione di almeno un intervento formativo entro il 31.12.2024</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>100%</p>
--	--	---	-------------------------	-------------

Allegato 4

	<p>6) Partecipazione del Capo Settore a gruppo di lavoro nazionale per la revisione degli strumenti di classificazione del piano di conservazione archivistica</p> <p>7) Gestione delle consultazioni archivio comunale per motivi di studio e ricerca</p>	<p>Svolgimento attività del gruppo di lavoro nei termini concordati dal gruppo stesso</p> <p>Svolgimento consultazioni nei termini concordati con l'utenza</p>		
<p>SERVIZI AUSILIARI (centralino): Priorità: Media per tutte le attività Attività 1) e 2) Mantenimento</p>	<p>1) Prosecuzione e ottimizzazione servizio telefonico mediante rispetto linee guida della cortesia e della comunicazione efficace e smistamento residuale telefonate</p> <p>2) Servizio di prima informazione telefonica</p>	<p>n. 140 telefonate giornaliere</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>100%</p>

• **Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative UFFICIO SEGRETERIA**

Obiettivi Strategici: Gestione della Segreteria degli Organi Istituzionali del Comune e dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco nell'ottica della modernizzazione delle procedure e della modalità di rapporto con i cittadini, supporto al Segretario Generale per l'implementazione del sistema dei Controlli Interni e nella prevenzione della corruzione e della trasparenza, formazione interna del personale e relativa segreteria, gestione ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e supporto per le procedure contrattuali; coordinamento amministrativo attività inerenti l'attuazione del Regolamento UE 2016/679

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Indicare priorità per ogni attività Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o Sviluppo	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO
<p>SERVIZIO SEGRETERIA Priorità: Alta per tutte le attività</p> <p>Attività 1) 2), 3) 4), 5), 6), 7), 8), di mantenimento; 9, 10, miglioramento</p>	<p>1) Gestione ufficio di Gabinetto del Sindaco: agenda digitale del Sindaco e degli Assessori, comunicazione istituzionale, impegni di spesa di rappresentanza; organizzazione iniziative ed eventi su impulso del Sindaco; gestione corrispondenza del Sindaco; gestione rapporti con addetti stampa, organizzazione riunioni, gestione dei rapporti istituzionali con altri enti;</p> <p>2) Gestione ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale</p> <p>3) Convocazioni Consiglio, Commissioni, Giunta e altri organismi partecipativi;</p> <p>4) Redazione verbali di deliberazione,</p> <p>5) Associazionismo intercomunale</p>	<p>Previste n. 11 sedute C.C. n. 50 sedute di G.C. e n. 20 Sedute Commissioni.</p> <p>Delibere C.C. n. 80</p> <p>Delibere G.C. n. 220</p> <p>Pubblicazione delibere C.C. entro 5 gg. dalla sottoscrizione da parte del Presidente</p> <p>Pubblicazione delibere di Giunta entro 5 gg dalla sottoscrizione da parte del Segretario</p>	<p>Con altri uffici</p>	<p>70%</p>

	<p>6) Gestione della trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale e della diretta streaming tramite la piattaforma “Magnetofono”</p> <p>7) Gestione convenzioni Lavoratori Pubblica Utilità (ausilio dipendente Loredana Lion)</p> <p>8) Supporto al sindaco nella gestione di pratiche di particolare complessità</p> <p>9) Revisione regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale</p> <p>10) Supporto all’URP nella gestione dei social network istituzionali</p> <p>11) Organizzazione di eventi d’impulso del Sindaco e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carnevale vigentino in collaborazione con operatori specializzati, associazioni, parrocchie e scuole; <p>Accendiamo La piazza: in collaborazione con operatori specializzati, associazioni, parrocchie e scuole;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno a manifestazioni organizzate da Associazioni - Befana: Organizzazione dell’evento in collaborazione con associazioni locali 	<p>Numero prese in carico Numero richieste disponibilità Numero pratiche gestite</p> <p>Predisposizione modifica regolamento per l’approvazione da parte del Consiglio Comunale: entro il 31 marzo 2024</p> <p>n. avvisi-post inseriti</p> <p>Riscontro di pubblico</p>		
--	--	---	--	--

Allegato 4

	<p>- Eventuali manifestazioni serali con commercianti e realtà del territorio</p>			
--	---	--	--	--

Allegato 4

--	--	--	--	--

<p>CONTROLLI INTERNI, PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) di mantenimento Attività 8) di miglioramento</p>	<p>1) Supporto al Segretario generale nella gestione del sistema dei controlli interni e nell'attività di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e aggiornamento PIAO.</p> <p>2) Verbalizzazione sedute gruppi di lavoro per i controlli interni (controlli successivi di regolarità amministrativa, controllo sulle società partecipate, controllo di qualità dei servizi)</p> <p>3) Predisposizione piano di razionalizzazione delle società partecipate</p> <p>4) Coordinamento ricognizione dei servizi pubblici locali</p> <p>5) Gestione istanze accesso civico generalizzato e tenuta registro</p> <p>6) Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attestazione degli obblighi di trasparenza</p> <p>7) Pubblicazione PIAO nella piattaforma del MEF</p> <p>8) Supporto al Segretario Generale monitoraggio PNRR</p>	<p>Formulazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 report controllo strategico; - 2 report controllo società partecipate - 2 report controllo di qualità - report bimestrali controllo successivo di regolarità amministrativa - Numero istanze accesso civico 	<p>Gruppi di lavoro specifici, altri uffici</p>	<p>10%</p>
--	--	--	---	------------

<p>CONTRATTI Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) di mantenimento Attività 2), 3), 4), 5) di sviluppo</p>	<p>1) Gestione stipula atti a rogito del Segretario Comunale, registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio</p> <p>2) Registrazione e trascrizione decreti di esproprio e di acquisizione al patrimonio (inseriti a repertorio Segretario Comunale)</p> <p>3) Supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento</p> <p>4) Sviluppo gestione piattaforma per lo svolgimento delle gare d'appalto alla luce degli obblighi di digitalizzazione degli appalti pubblici</p> <p>5) Assistenza nell'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per le nuove modalità di gestione della Banca dati Nazionale contratti pubblici</p>	<p>- Numero atti stipulati</p> <p>- Svolgimento di interventi di supporto: almeno 5 interventi</p> <p>Numero di interventi di supporto</p>	<p>Con altri uffici</p>	<p>10%</p>
<p>GEMELLAGGI Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1), 2) di mantenimento</p>	<p>1) Gestione dei rapporti con la città gemellata di Belene e dei patti di amicizia in essere</p> <p>2) Gestione Gemellaggio con la Fondazione Città della Speranza</p>		<p>Collaborazione con associazioni</p>	

<p>FORMAZIONE Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) di mantenimento e 2) di sviluppo</p>	<p>1) Segreteria attività di formazione (organizzazione calendario presenze, attestati ecc.)</p> <p>2) Svolgimento incontri di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza, rapporti con la tutela della riservatezza dei dati personali e codice dei contratti pubblici</p>	<p>- Numero incontri organizzati</p> <p>- Gradimento sugli interventi di formazione (percentuale minima 60%)</p>	<p>Con altri uffici</p>	<p>3%</p>
<p>ATTUAZIONE GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016) Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) di sviluppo, 2), 3) e 4) di miglioramento</p>	<p>1) Gestione rapporti con il DPO (gestione richieste informazioni, interventi formativi ecc.)</p> <p>2) Verifica valutazione dei rischi</p> <p>3) Verifica misure minime di sicurezza</p> <p>4) Svolgimento attività di audit</p>	<p>- Numero richieste gestite</p> <p>- Entro il 31.12.2024</p>	<p>Con altri uffici</p>	<p>3%</p>
<p>SUPPORTO UFFICIO POLIZIA LOCALE Per la formazione al personale amministrativo Priorità; media Attività Mantenimento -</p>	<p>1) Formazione al personale amministrativo sulla gestione delle procedure di competenza del settore di polizia locale – da parte del personale amministrativo di segreteria che in passato ha gestito le pratiche amministrative della P.L.</p>	<p>- Formazione personale entro tre mesi dall'assunzione</p>		<p>5%</p>

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO

Anno 2024 -

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

RESPONSABILE: DIRIGENTE MICHELE BARBETTA

Centro di responsabilità:

SETTORE SOCIO-CULTURALE

SERVIZI CULTURALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile:

CAPO SETTORE: VENTURATO LARA

Centro di spesa: UNITÀ OPERATIVA: POLITICHE CULTURALI, ASSOCIAZIONI,
PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, SPORT, TURISMO, TEMPO LIBERO

Assessori di riferimento:

Assessore alla Cultura: Giulia Valveri

Assessore all'Istruzione, Sport e Tempo Libero: Alberto Rizzo

Allegato 5

Indirizzo : da Documento Unico di Programmazione

● Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei funzionari ed E.Q.	VENTURATO Lara Funzionario incaricato di elevata qualificazione	50
	GIACOMELLO MATTEO	100
		100
Area degli istruttori	PAGLIALUNGA FEDERICA	100
	BUONO ANNALISA	100
	LION LOREDANA	100
Area degli operatori	TREVISAN MARTA	100
	N. 2 OPERATORI DI BIBLIOTECA DAL CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE	

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale)

● Servizi esterni: vedere scadenziario allegato A)			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Acquisizione servizi di biblioteca Trasporto scolastico Mensa scolastica Teatro Comunale "Quirino De Giorgio"	Convenzione di servizio in quanto Soci Servizio in appalto - ripetizione Servizio in concessione Servizio in appalto	Consorzio Biblioteche Padovane Associate ATI – Michielotto, f.lli Rigato, SO.DE.XHO Italia Spa Coop. Tam Teatromusica	30.09.2026 30.06.2028 17.01.2025 01.06.2024

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

● Risorse strumentali
Biblioteca, Teatro, Archivio De Giorgio, locali comunali, strumentazione hardware e software in dotazione degli uffici

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

1. BIBLIOTECA			
Informagiovani			
Archivio Quirino De Giorgio			
3	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
Obiettivo n.1 Valorizzazione del patrimonio librario	<p>BIBLIOTECA</p> <p>A) Revisione annuale del patrimonio (scarto dei documenti deteriorati, non più richiesti o non più adeguati)</p> <p>B) Adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) mediante erogazione quota consortile, come da convenzione vigente</p> <p>C) Presenza di operatori per garantire almeno 26 ore settimanali in Biblioteca per la gestione ordinaria dei servizi al pubblico e per l'ottimizzazione dei servizi di reference attraverso l'adesione al progetto Biblionet del Consorzio BPA</p> <p>D) Patrimonio: acquisto centralizzato e coordinato con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA)</p> <p>E) Rinnovo degli abbonamenti alle riviste e quotidiani dell'emeroteca</p> <p>F) Servizi di: prestito, informazioni al pubblico, fotocopie</p> <p>G) Avvio delle attività di sviluppo per la creazione di una sezione della biblioteca dedicata agli obiettivi dell'agenda 2030</p>	<p>A) Numero dei documenti revisionati scartati</p> <p>numero delle ore di presenza e relazione finale di BPA</p> <p>Numero dei documenti prestati e ricevuti dalla rete con il prestito interbibliotecario</p> <p>numero dei documenti acquistati e resi disponibili al prestito</p> <p>Numero delle operazioni effettuate</p> <p>Fase di promozione: entro il 30.09.2024</p> <p>Implementazione acquisti: entro il 30.06.2024</p> <p>Avvio sezione: entro il 30.08.2024</p>	<p>Biblioteca italiana ipovedenti e consorzio BPA</p> <p>Convenzione in atto con il Consorzio BPA</p> <p>Convenzione di servizi con il Consorzio BPA</p> <p>Convenzione di servizi con il Consorzio BPA</p> <p>Convenzione di servizi con il Consorzio BPA</p>

Allegato 5

<p>Obiettivo n. 4 Promozione della biblioteca, eventi culturali e comunicazione</p>	<p>BIBLIOTECA</p> <p>A) Partecipazione alla giornata dedicata alle “Biblioteche in Festa”, format promosso dal Consorzio BPA in tutta la provincia: giornata di apertura straordinaria della Biblioteca, mercatino del libro usato, letture animate e laboratori per bambini</p> <p>B) “Vigonza legge”: presentazione dei libri e degli autori, anche in convenzione con associazioni del territorio -laboratori creativi per bambini/letture animante in giornate della tradizione popolare (Befana, Carnevale,Halloween, S. Martino,) - Settembre: Adesione e Maratona di lettura “Il Veneto legge”</p> <p>C) Aggiornamento delle pagine social della Biblioteca e del Settore, pubblicazione degli eventi, degli appuntamenti e delle iniziative sul sito istituzionale; invio periodico delle informazioni sulle attività di tutto il Settore e della Biblioteca (Biblionews)</p> <p>D)Aggiornamento periodico della mailing list</p> <p>E) Eventi di socializzazione a tema es. Vigopaly (giochi da tavolo, manga, fumetti ecc.)</p> <p>F) Organizzazione di corsi (di lettura e alfabetizzazione digitale), visite guidate a mostre e altri eventi con quota a carico dell’utenza</p> <p>E) Eventuali progetti teatrali e musicali diretti alle scuole</p>	<p>numero dei partecipanti alla giornate, numero dei libri venduti</p> <p>numero dei partecipanti agli incontri</p> <p>numero degli appuntamenti e del pubblico</p> <p>numero di newsletter e di iscritti rispetto al dato di partenza 2022 (incremento 10%)</p>	<p>in collaborazione con associazioni del territorio</p> <p>in collaborazione con i soggetti incaricati e con le istituzioni scolastiche e le associazioni del territorio</p>
<p>Obiettivo n. 5 Formazione giovanile e popolazione adulta</p>	<p>INFORMAGIOVANI</p> <p>A) Corsi di formazione per giovani e adulti e sviluppo di iniziative culturali se finanziati</p> <p>B)Rinnovo degli abbonamenti alle riviste a disposizione e del materiale informativo su scuola, università, formazione, studi e viaggi all’estero.</p> <p>C) Sala studio: sviluppo del servizio rivolti ai giovani studenti</p>	<p>n. di corsi</p>	<p>convenzioni e eventuali incarichi ad operatori del settore e associazioni del territorio</p>
<p>OBIETTIVO n. 6 Ricerca finanziamenti Partecipazione a progettualità di ambito e bandi di finanziamento</p>	<p>Redazione progetti e presentazione per eventuale domande di partecipazione ad eventuali bandi dell’ Ambito/ regione e indetti da enti pubblici e privati</p>	<p>Numero di finanziamenti richiesti nei termini</p> <p>Numero domande dichiarate ammissibili rispetto al numero di domande presentate</p>	

Allegato 5

2. ATTIVITA' CULTURALI	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
<p>Obiettivo n.1. Promozione culturale con lo sviluppo di eventi e iniziative in campo artistico musicale, teatrale</p>	<p>A) Promozione di mostre da parte di artisti individuali, associazioni o enti</p> <p>B) Realizzazione di rassegne ed eventi culturali Primavera/estate 2024: realizzazione di spettacoli e iniziative all'aperto presso il Castello dei Da Peraga e presso le frazioni, ove possibile (concerti, danza, teatro, "Kintsugi", "Ciapa Su"), Autunno/inverno 2024: realizzazione di eventi culturali e spettacoli valorizzando anche le frazioni Natale 2024: realizzazione di spettacoli dedicati alle festività natalizie,</p> <p>C) Verifica della presenza di partner ed eventuale realizzazione di eventi in rete (es. (RETEventi) subordinato ad adesione</p> <p>D) Programmazione rassegne teatrali in vista riapertura teatro Quirino De Giorgio</p> <p>E) propedeutica musicale</p> <p>F) CONTRIBUTI ORDINARI: Pubblicazione Avviso Le associazioni vengono sostenute con contributi ordinari sulla loro attività i cui criteri sono definiti sulla base di Regolamento Comunale delibera C.C. n. 78/2003 e 64/2006 dove sono agevolate le attività di rete fra associazioni.</p> <p>G) CONTRIBUTI STRAORDINARI contributi per particolari manifestazioni e/o iniziative culturali su progetti specifici approvati dalla giunta comunale</p> <p>H) Gestione e assegnazione di locali e spazi pubblici per eventi comunali e di terzi culturali e musicali</p> <p>I) Organizzazione di eventi di celebrazione dell'Anniversario della rivista militare "Ai Prati di Vigonza " del 1875</p> <p>J) Interventi di valorizzazione del Parco e del Castello dei Da Peraga - Sostegno a manifestazioni organizzate da associazioni (es. Peraga Medievale) - Assegnazione temporanea spazi parco e villa</p>	<p>Partecipazione del pubblico</p> <p>Programmazione coerente con i tempi di riapertura</p> <p>Realizzazioni bandi</p>	<p>- Associazioni ed operatori del settore - Altri enti locali</p> <p>Associazioni iscritte agli Albi Comunali, Regionali o Nazionali</p>
<p>Obiettivo n. 2 Valorizzazione degli eventi legati alla memoria storica del Paese o a particolari accadimenti significativi</p>	<p>A) Solennità civili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 aprile anniversario della liberazione - 2 giugno Festa della Repubblica - 4 novembre "Giornata dell'unità nazionale e delle Forze armate" <p>B) Ricorrenze civili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giornata della Memoria il 27 Gennaio - Giorno del Ricordo il 10 febbraio 	<p>Numero di finanziamenti richiesti nei termini</p> <p>Numero domande dichiarate ammissibili rispetto al numero di domande presentate</p>	<p>Coordinamento con le associazioni combattentistiche e d'arma per l'organizzazione delle solennità e delle manifestazioni.</p> <p>Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e le associazioni del territorio</p>
<p>Obiettivo n. 3 Ricerca finanziamenti Partecipazione a bandi di finanziamento</p>	<p>A) Redazione progetti e presentazione di eventuali domande di partecipazione a bandi di finanziamento indetti da enti pubblici e privati</p>		

Allegato 5

3. PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
<p>Obiettivo n.1 Sostegno del buon funzionamento degli Istituti scolastici del territorio</p>	<p>A) Tavolo permanente per la Convenzione con i due Istituti scolastici per la corresponsione dei contributi per i POF e le spese di materiale didattico e pulizie, progetti scolastici</p> <p>B) Emissione cedole librarie on line tramite il gestionale "Comune Facile"</p> <p>C) Acquisto materiale didattico, arredi e beni informatici a richiesta degli istituti scolastici</p>	<p>Rendiconto dettagliato somme impiegate</p>	<p>Collaborazione con le scuole</p> <p>Richiesta elenchi alunni iscritti residenti alle scuole primarie</p> <p>Rapporti con le cartolerie per il rilascio cedole</p>
<p>Obiettivo n.2 Favorire il diritto allo studio attraverso il sostegno al buon funzionamento degli istituti scolastici per il tempo scuola pomeridiano</p>	<p>A) Monitoraggio del servizio mensa mediante "Comitato di partecipazione per il funzionamento delle mense scolastiche" (3 incontri annui)</p> <p>B) Mantenimento sistema di informatizzazione del servizio ECIVIS (pacchetto eCivis mensa a carico della ditta ristoratrice) con il pagamento anticipato e controllo dei pagamenti</p> <p>C) Monitoraggio dei nuovi punti di pagamento (Farmacia Peraga e Cartoleria Rigato)</p> <p>D) Controlli d'ufficio presso le mense mediante apposito modello di verifica</p> <p>E) Conferma procedura on-line per iscrizioni, comunicazioni assenze, prenotazioni pasto in bianco, richiesta diete</p> <p>F) Miglioramento della qualità del servizio mense scolastiche (scuole dell'infanzia, primarie) per alunni e docenti ottenuto garantendo personale competente e conciliando diete equilibrate approvate dall'A.U.L.S.S. con l'appetibilità dei cibi (livello di gradimento), nonché con un controllo puntuale sull'attività della ditta appaltatrice</p> <p>G) Eventuale incarico ad Abaco per recupero debiti del servizio mensa</p> <p>H) Incontri di Educazione Alimentare per il miglioramento degli stili di vita, rivolti al Comitato Mensa e più in generale ai genitori</p>	<p>Andamento indice di gradimento del servizio</p>	<p>Collaborazione con il Comitato di partecipazione per il funzionamento delle mense scolastiche, con il personale scolastico, con l'AULSS. e con la Ditta. Appaltatrice del servizio mensa</p>

Allegato 5

<p>Obiettivo n. 3 Favorire il diritto allo studio mediante la mobilità degli alunni tra le frazioni del territorio e le sedi degli Istituti scolastici Ottimizzazione del servizio trasporto scolastico.</p>	<p>A) Svolgimento del servizio: - rimodulazione del servizio secondo il calendario scolastico. - Assegnazione posti individuali o individuazione aree nei pulman. Rimodulazione linee e fermate secondo le iscrizioni</p> <p>B) Predisposizione servizio aggiuntivo trasporto scuola Codiverno-Vigonza per lavori straordinari all'istituto scolastico Continuazione gestione con eCivis anche del servizio di trasporto, iscrizioni on line, ecc. con integrazione pacchetto PagoPa</p> <p>C) Pedibus Continuazione del servizio ove possibile con disponibilità di genitori e scuole</p>	<p>Soddisfazione richieste. Monitoraggio e controllo servizio</p>	<p>Ditte esterne appaltatrici</p>
<p>Obiettivo n. 4 Ampliare l'offerta formativa mediante interazione ente locale, istituti scolastici e associazionismo</p>	<p>A) Iniziative a sostegno delle attività con le scuole (Sport e Territorio, propedeutica musicale 'Coro a scuola', progetto educazione alimentare, promozione alla lettura, incontri con esperti, Progetto comunità educante (avvicinamento al teatro e alla Danza progetto di sviluppo avvicinamento alle arti sceniche), Progetto Cyber bullismo; Progetto Rete Sicura (Unipd); iniziative per la legalità; in gita a Playpet.</p> <p>B) Servizio integrativi extrascolastici per alunni scuole secondarie di primo grado di Vigonza e Codiverno e delle scuole primarie, ove richiesto dal congruo numero di aderenti</p>	<p>Adesione alunni scuola primaria di primo grado e ragazzi della scuola secondari di primo grado e alunni scuole d'infanzia</p> <p>Numero partecipanti</p>	<p>Collaborazione con le Scuole, collaborazione Collaborazione con associazioni locali; Direzione Didattica e Istituto Comprensivo, incarichi professionali</p>
<p>Obiettivo n. 5 Favorire momenti di socializzazione durante la stagione estiva di bambini in età pre-scolare e di bambini delle sc. primarie e secondarie di primo grado.</p>	<p>A) Asilo Estivo: attività didattico-ricreativa nella stagione estiva per bambini in età pre-scolare presso una scuola dell'infanzia comunale</p> <p>B) Estate Ragazzi: attività ricreativa e sportiva che viene svolta nel periodo estivo (giugno – settembre con centri estivi)</p>	<p>Soddisfamento richieste</p> <p>Numero partecipanti</p>	<p>Operatori specializzati</p>
<p>Obiettivo n. 6 Rendere fruibili e omogenei a tutti i bambini i servizi della scuola dell'infanzia attraverso il sostegno agli Enti convenzionati. Convenzionamento, sostegno economico e coordinamento con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio per il contenimento delle spese e la realizzazione di servizi prescolastici adeguati e omogenei al fine di garantire la qualità e l'economicità degli stessi.</p>	<p>A) Realizzazione incontri del tavolo di coordinamento, collaborazioni e programmazioni congiunte al fine di concertare e coordinare obiettivi, finalità e modalità di erogazione dei servizi alla popolazione. Si promuoveranno le progettazioni alla formazione congiunta e quelle trasversali (es. progetti di continuità nido-scuola infanzia-primarie)</p> <p>B) Erogazione contributi alle scuole, oltre che il sostegno economico all'attività svolta per l'intervento assistenziale a famiglie in difficoltà, nel pagamento delle rette</p> <p>C) Sostegno specifico a scuole in difficoltà (per evitare esodi di alunni in altri comuni)</p> <p>D) Contributi alle singole scuole in proporzione alle spese del</p>	<p>Rispetto delle clausole convenzionali</p>	<p>Scuole paritarie</p>

Allegato 5

	personale e al numero delle situazioni dei singoli da sostenere economicamente; E) Contributi alla scuole per le famiglie con figli invalidi e disabili F) Fornitura di materiale didattico		
4. SPORT	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
Obiettivo n. 1 Promozione dello Sport mediante organizzazione di manifestazioni e attività di ampio respiro	A) Iniziative nell'ambito di "Padova Città dello Sport 2023"	Riscontro di pubblico e partecipanti attività	Associazioni e Istituzioni scolastiche
Obiettivo 2 Sostegno alle associazioni sportive locali	A) Contributi ordinari: Le Associazioni vengono sostenute con contributi economici ordinari i cui criteri sono previsti in deliberazione C.C. 44/98 e 45/2000. Il 90% viene destinato alle attività con minori il 10% ad attività di manifestazioni generiche. Avviso pubblico B) Contributi straordinari: sono concessi dalla Giunta Comunale per particolari progetti ritenuti meritevoli di contribuzione	Rispetto dei tempi di erogazione Rispetto tempi di erogazione	Associazioni sportive locali
5. POLITICHE GIOVANILI	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
Obiettivo n. 1 Politiche giovanili: offrire opportunità di crescita, formazione e sviluppo ai giovani del territorio	A) Partecipazione bandi e progetti regionali e nazionali per le politiche giovanili B) Progetti di ambito a cui l'amministrazione ha aderito C) Organizzazione di eventi per la fascia giovanile D) Progetto "Giovani Protagonisti" proposto dal Comitato dei Sindaci E) Istituzione di un tavolo di confronto multidisciplinare finalizzato all'avvio di una progettualità rivolta alla fascia giovanile in risposta alle esigenze del territorio ed in prevenzione dei fenomeni di disagio giovanile (es. disagio psicologico, bullismo e le sue vari forme compreso cyberbullismo, rapporto con il cibo, dipendenze nelle sue varie forme compresa quella dai social, educazione all'affettività) in collaborazione con altri settori preposti (sociale e pubblica istruzione)	n. giovani coinvolti n. ragazzi/e coinvolti/e n. ragazzi/e coinvolti/e	Convenzioni con Associazioni ed Enti In convenzione con operatori professionali

Allegato 5

6. TURISMO e ASSOCIAZIONISMO	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
Obiettivo n.1 Interventi di valorizzazione delle tradizioni del territorio e della vita frazionale in ambito turistico e del tempo libero	A) Promozione di luoghi e strutture del territorio a scopo turistico B) Prosecuzione rapporto con OGD Padova C) Partecipazione al Coordinamento gruppi sagre e feste paesane D) Collaborazione Pro Loco	Riscontro di pubblico	Rete con altri Comuni, enti pubblici o privati, Università attraverso protocollo d'intesa. Convenzione con le associazioni locali e non, e collaborazione con la provincia di Padova e Parrocchie del Territorio e non. Prestazioni di servizio con associazioni locali. Pro Loco di Vigonza
Obiettivo n.2 Revisione degli spazi comunali assegnati alle associazioni	H) Gestione e assegnazione di locali e spazi pubblici per eventi comunali e di terzi culturali e musicali	n. concessioni e convenzioni	
Obiettivo n.3 Gestione albo associazioni e revisione normativa	A) Adeguamento regolamento sulle associazioni B) Aggiornamento regolamento Albo Comunale Associazioni	Proposta di Adeguamento entro il 2024 Rispetto dei tempi di aggiornamento dell'Albo come da regolamento comunale	
Obiettivo n.4 Sviluppo e promozione della Città dei Ragazzi	A) Collaborazione con Città dei Ragazzi (centro per i giovani e l'infanzia gestito da Playpet) B) Redazione disciplinare di utilizzo C) Determinazione tariffe		Collaborazione con Playpet e altre realtà del territorio

Allegato 5

7. TEMPO LIBERO	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
Obiettivo n. 1 Interventi di valorizzazione del Parco del Castello dei Da Peraga	- Organizzazione evento di valorizzazione della realtà gastronomica locale	Riscontro di pubblico	
Obiettivo n. 2 Interventi di valorizzazione del Parco del Castello dei Da Peraga	- Organizzazioni eventi ludico ricreativo dedicato ai bambini, in collegamento con i progetti scolastici, se previsti	Riscontro di pubblico Rispetto tempi di assegnazione	Coinvolgimento operatori professionali, associazioni e realtà del territorio
Obiettivo n.3 Interventi di valorizzazione delle Frazioni	Organizzazione di eventi per valorizzare la specificità delle frazioni se previste dall'amministrazione	Riscontro di pubblico	Coinvolgimento operatori professionali, associazioni e realtà del territorio

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO
Anno 2024

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO

Centro di responsabilità:(nei limiti della delega) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile: Bortoletto dott. Alessia
Centro di spesa: BILANCIO/GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	Bortoletto dott. Alessia
Centro di spesa: ECONOMATO/PROVVEDITORATO/INVENTARIO	Bortoletto dott. Alessia
Centro di spesa: TRIBUTI	
Assessore di riferimento: Il Sindaco BOSCARO Avv. GIANMARIA	

OBIETTIVI INDIVIDUATI PER L'ESERCIZIO 2024 - Gestione economica finanziaria – Economato / Provveditorato / Inventario

GLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2024 SONO STATI ELENCATI ANALITICAMENTE PER OGNI ATTIVITA' INDIVIDUANDO LE ATTIVITA' DI MANTENIMENTO, DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO.

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

● **Gestione delle operazioni contabili legate al PNRR in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.**

Unità Bilancio si troverà a collaborare con gli uffici tecnici nelle fasi di attuazione e prime rendicontazioni del PNRR, seguendo con scrupolo tutte le attività di contabilizzazione delle opere. Tale attività comporta un costante aggiornamento normativo e alla verifica della correttezza delle operazioni contabili effettuate attraverso apposite schede delle opere (coinvolgendo tutte le risorse umane sia nella fase di impegno/accertamento che in quella di riscossione e pagamenti).

● **Approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre e predisposizione del relativo PEG**

Il [Decreto Mef del 25 luglio 2023](#) ha così integrato il principio contabile 4/1 con i paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6, con una serie di prescrizioni che, fino a oggi, erano rimesse ai regolamenti di contabilità o alla prassi degli enti introducendo di fatto il “bilancio tecnico”. Il responsabile finanziario dovrà inviare alle altre strutture dell'ente entro il 15 settembre di ogni anno uno schema per la formulazione delle rispettive proposte di previsioni di entrata e di spesa al fine di perseguire l'obiettivo di approvare il bilancio entro il mese di dicembre non usufruendo di eventuali proroghe di legge, fatto salvo eventi straordinari. Questo consentirà di evitare le limitazioni della gestione provvisoria, agevolando i responsabili dei servizi sin dai primi giorni dell'anno, nella propria gestione che potrà essere effettuata nella sua interezza evitando gli impegni di spesa in dodicesimi. L'obiettivo dell'ufficio ragioneria si considererà raggiunto con la trasmissione di tutta la documentazione ai Settori nei termini di legge.

● **Avvio e utilizzo del nuovo gestionale SicraEVO**

Le unità bilancio -economato – tributi inizieranno ad operare con il nuovo gestionale SicraEvo. L'attività richiederà un importante impegno di tutto il personale nel corso dell'anno sia nella formazione che nell'operatività delle procedure al fine di garantire tutte le scadenze dell'ufficio. Sarà poi necessario affiancare i colleghi degli altri settori nella risoluzione di eventuali problematiche dovessero insorgere.

● **Gestione utenze: monitoraggio spesa e rispetto delle scadenze**

La situazione geopolitica internazionale determina incertezze sui prezzi delle materie prime con conseguenti fluttuazioni dei costi. Permane pertanto l'esigenza, da un lato di monitorare la spesa con una lavorazione puntuale e tempestiva delle fatture/bollette e dall'altro di reperire le risorse, con rapida segnalazione all'ufficio bilancio. Fondamentale è la collaborazione con l'ufficio impiantistica nello scambio di informazioni utili a garantire i controlli e i pagamenti entro la scadenza.

● **Avvio del progetto di ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni mobili**

L'attività di ricognizione straordinaria, che impegnerà il triennio 2024-2026, sarà articolata in 4 fasi (attivazione e pianificazione dell'intervento/rilevazione e valorizzazione del patrimonio mobiliare/costituzione del sistema informativo-prodotto/riconciliazione patrimoniale) e successivo aggiornamento sistematico.

Attività di recupero annualità in scadenza. Tra gli obiettivi principali dell'unità tributi per il c.a. ci sarà l'attività di monitoraggio del canone unico patrimoniale al fine di verificare l'andamento delle entrate ed attuare in corso d'anno, eventuali modifiche al sistema tariffario. Notevole rilievo verrà dato, inoltre, all'attività di allineamento generale della banca dati IMU, con proseguimento dell'attività di recupero dell'evasione.

**SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

➤ **RISPETTO SCADENZE DI LEGGE**

Il servizio finanziario, per sua specificità è sottoposto ad innumerevoli adempimenti fiscali e non: Gestisce la contabilità, predispose il bilancio di previsione con le relative variazioni che intervengono nel corso dell'esercizio, effettua l'assestamento generale di bilancio dando atto del permanere degli equilibri di bilancio, effettua la rendicontazione sia a livello comunale sia a livello consolidato con le proprie partecipate che ricadono nel perimetro di consolidamento. Obiettivi che gli uffici intendono perseguire anche quest'anno.

➤ **COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI/CORTE DEI CONTI/MINISTERO/REVISORI DEI CONTI**

Il servizio finanziario collabora con il servizio Risorse Umane nella formulazione delle previsioni di spesa inerenti il personale dipendente e controlla in corso d'esercizio l'andamento delle spese relative al personale ed elabora i mandati. Vengono svolte e vanno sempre più ad intensificarsi le collaborazioni con i Revisori dei conti del Comune, con gli organi di Controllo esterni e con i Ministeri.

● Risorse Umane

	Cognome e Nome	% di tempo dedicata all'obiettivo
--	----------------	-----------------------------------

Allegato 6

Funzionario EQ	BORTOLETTO ALESSIA	70%
		100%
Istruttori	NOVELLO EMANUELA	100%
	MANICIATI MONICA	100% PART TIME 30h

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari)

<ul style="list-style-type: none"> Servizi esterni 			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
SERVIZIO DI TESORERIA ORGANO DI CONTROLLO		BANCA MONTE DI PASCHI DI SIENA SPA COLLEGIO DEI REVISORI	31/12/2028 20/12/2024

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

<ul style="list-style-type: none"> Risorse strumentali
ARREDI DEGLI UFFICI- CON QUATTRO POSTI DI LAVORO, COME DA ELENCO DELL'INVENTARIO

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE- DI MANTENIMENTO-DI MIGLIORAMENTO-DI SVILUPPO	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED PERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
<u>DI MANTENIMENTO</u>				
GESTIONE DEL PEG APPROVAZIONE DEL PEG ENTRO I TERMINI DI LEGGE	COORDINAMENTO SULLA SCHEDE PEG EVIDENZIANDO IL LEGAME TRA LO STRUMENTO CONTABILE E IL CONTENUTO PROGRAMMATICO E ORGANIZZATIVO		SEGRETARIO GENERALE	2%
	(EVENTUALE) PROPOSTA DI DELIBERA DI AUTORIZZAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO ALLA PROVVISORIA GESTIONE DEL PEG IN ATTESA DEL DEFINITIVO (EVENTUALE)	N. CAPITOLI GESTITI /GIORNI	SEGRETARIO GENERALE UFFICIO PERSONALE VARI RESPONSABILI	

Allegato 6

	(EVENTUALE) AGGIORNAMENTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E CONTROLLO ANALITICO DEI SINGOLI CAPITOLI PER CENTRI DI COSTO A SEGUITO MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE (REDAZIONE PROPOSTA DI DELIBERA)			
CHIUSURA ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO PRECEDENTE ENTRO GENNAIO	REGOLARIZZAZIONE E VERIFICHE DI TUTTE LE ENTRATE E USCITE DELL'ANNO PRECEDENTE CON EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO	GIORNI 10	TESORERIA E RESPONSABILI DEI SERVIZI	
	VERIFICA E COMUNICAZIONE AL TESORIERE DELLE SOMME VINCOLATE ,ALL'INIZIO DELL'ANNO, NEI VARI SOTTOCONTI VERIFICA OBIETTIVO AI FINI DEGLI EQUILIBRI ENTRATE FINALI-SPESE FINALI A SEGUITO CHIUSURA ESERCIZIO		TESORIERE	1%
MONITORAGGIO AI FINI DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO d.lgs.118/2011	MONITORAGGIO AI FINI DEGLI EQUILIBRI ENTRATE FINALI – SPESE FINALI ADEMPIMENTI PREVISTI SUI DEBITI CERTI, LIQUIDI ED ESIGIBILI		MINISTERO DELL'ECONOMIA	2%
CERTIFICAZIONI CU 7 GIORNI PRIMA DELLA SCADENZA PREVISTA PER LEGGE	CERTIFICATI SUI REDDITI SOGGETTI A RITENUTA D'ACCONTO	N. CERTIFICATI		0,5%
SOSE	TRASMISSIONE QUESTIONARIO FABBISOGNI STANDARD			1,5%

Allegato 6

<p>CERTIFICAZIONI VARIE</p> <p>DIECI GIORNI PRIMA DEL TERMINE DI LEGGE E SEMESTRALE</p>	<p>ADEMPIMENTI PREVISTI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICAZIONE IN VIA TELEMATICA AL DIPARTIMENTO DEL TESORO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE L'ELENCO DELLE PARTECIPAZIONI IN CONSORZI E SOCIETA', NONCHE' LE INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI NOMINATI DALL'AMM.NE NEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI E SUGLI ONERI DERIVANTI DALLA PARTECIPAZIONE. - PUBBLICAZIONE SEMESTRALE ALL'ALBO COMUNALE E NEL SITO INFORMATICO DEL COMUNE DEGLI INCARICHI DI AMMINISTRATORI DELLE SOCIETA' E I RELATIVI COMPENSI - PUBBLICAZIONE DEI BILANCI DEL COMUNE SUL SITO INFORMATICO 	<p>N. INCARICHI</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>0,5%</p>
	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE - STATISTICHE VARIE</p> <p>PROPOSTE DI DELIBERE E DETERMINE DI COMPETENZA DELL'UNITA'</p>	<p>N. DELIBERE E DETERMINE</p>	<p>RESPONSABILE DELL'AREA ECON FINANZIARIA</p>	<p>2,5%</p>
<p>SCADENZA TRIMESTRALE VERIFICA DI CASSA</p>	<p>COLLABORAZIONE NELLE RIUNIONI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI PER VERIFICHE DI CASSA E VARIE ATTIVITA' DI CONTROLLO E PARERI</p>	<p>N. RIUNIONI</p>		<p>1,6%</p>
<p>SCADENZA TRIMESTRALE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</p>	<p>CALCOLO E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>N. RIUNIONI</p>		<p>1%</p>
<p>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</p>	<p>-MONITORAGGIO INTERNO TRIMESTRALE DI TUTTE LE REGISTRAZIONI CONTABILI;</p> <p>-ANALISI APPROFONDATA DEGLI IMPEGNI ED ACCERTAMENTI E CREDITI/DEBITI DELLE SOCIETA' ENTRO LUGLIO PER RESPONSABILE DEI SERVIZI</p>			<p>2,5%</p>
<p>SISTEMA INFORMATICO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI</p>	<p>OBBLIGO DI INSERIRE SUI CAPITOLI DI ENTRATA E USCITE I CODICI GESTIONALI DEL PIANO DEI CONTI V LIVELLO IN SOSTITUZIONE DEL SIOPE.</p> <p>OBBLIGO DI VERIFICA CHE I DATI CORRISPONDENTI ALLE SCRITTURE CONTABILI DELL'ENTE CORRISPONDANO CON I DATI RILEVATI DAI</p>			<p>0,5%</p>

Allegato 6

	PROSPETTI DEL SITO SIOPE DEL MINISTERO			
PAGAMENTI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	OBBLIGO DI AGGIORNARE LE SCHEDE FORNITORI PER LA PARTE RELATIVA AL CONTO DEDICATO AL FINE DELLA PROCEDURA RELATIVA AI PAGAMENTI; OBBLIGO DI INSERIRE SUL MANDATO DI PAGAMENTO IL CODICE DI GARA (CIG E CUP) E LA DATA DI SCADENZA DEL PAGAMENTO FATTURA	N. FORNITORI		1%
GESTIONE DEL BILANCIO ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI	REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI E ACCERTAMENTI	N. IMPEGNI N. ACCERTAM. REGISTRATI /DETERMINE	I RESPONSABILI DEI SERVIZI	7%
ENTRO 15 GIORNI DALLA TRASMISSIONE MENSILE DEI GIORNALI DI CASSA DEL TESORIERE E DELL'UFFICIO POSTALE E/O IN QUALSIASI MOMENTO	REGISTRAZIONI DI TUTTE LE ENTRATE DI CASSA DEL TESORIERE E UFFICIO POSTALE CONSEGNA DEGLI ELENCHI AI TITOLARI DEI CENTRI DI SPESA PER LA VERIFICA.	N. REVERSALI N. MANDATI LIQUIDAZIONI	RESPONSABILI DEI SERVIZI TESORIERE	10%
ENTRO 12 GIORNI - DALLA LIQUIDAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONI (TRASMISSIONE DEGLI AVVISI TRAMITE POSTA ELETTRONICA AL FINE DI CONTENERE I COSTI DI GESTIONE) E RELATIVA ARCHIVIAZIONE			
OBIETTIVO VINCOLATO ALLE URGENZE E ALLE RICHIESTE DI MODIFICHE DEI PROGRAMMI PROGETTI	VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG	N. CAPITOLI VARIATI/ TUTTI I CAPITOLI	RESPONSABILI DEI SERVIZI	3%
ENTRO IL TERMINE DI LEGGE 31 LUGLIO	1) SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI 2) ASSESTAMENTO GENERALE PARERI CONTABILI	N. DELIBERE N. DETERMINE	SEGRETARIO GENERALE RESP. DEI SERVIZI, ASS. AL BILANCIO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	3%
RIDUZIONE DEL RISULTATO	VERIFICA PERIODICA SULLA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, ANALISI DEGLI	N. VERIFICHE		1,5%

Allegato 6

CONTABILE (AVANZO) DI GESTIONE	SCOSTAMENTI, VALUTAZIONE CON I RESPONSABILI E PROVVEDIMENTI DI RETTIFICA			
RENDICONTI DEI SERVIZI	RENDICONTI SPESE A CARICO TERZI: SERVIZIO UTENZE UFFICIO POSTALE VIGONZA GESTIONE SERVIZIO DOMICILIARE	N. RENDICONTI		1%
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	APPROVAZIONE RENDICONTO PREVISTO PER LEGGE ENTRO IL 30 APRILE			15%
ENTRO GENNAIO	VERIFICA CONTABILITA' ANNO PRECEDENTE CON IL TESORIERE E GLI AGENTI CONTABILI DELL'ENTE RELAZIONE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E RELATIVA PUBBLICAZIONE		TESORIERE, AGENTI CONTABILI, UFF. PATRIMONIO PER INVENTARIO	
ENTRO FEBBRAIO	CONSEGNA AI RESPONSABILI L'ELENCO DEI RESIDUI PER VERIFICARE LA CONSERVAZIONE DEGLI STESSI	N. RESIDUI ELIMINATI/N. RESIDUI	RESPONSABILI DEI SERVIZI	
ENTRO MARZO	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E LE RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI DELIBERA DI RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI			
ENTRO APRILE	CORTE DEI CONTI-TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI DEBITI FUORI BILANCIO E DISAVANZI			
ENTRO MARZO	PROPOSTA DI DELIBERA-RELAZIONE DELLA GIUNTA: AL RENDICONTO DELLA GESTIONE		SEGRETARIO GENERALE E GIUNTA	
ENTRO 10 APRILE	PROPOSTA DI RELAZIONE DEI REVISORI SULLO SCHEMA DEL RENDICONTO		COLLEGIO DEI REVISORI	
ENTRO APRILE (ENTRO IL TERMINE DI Legge)	DEPOSITO IN SEGRETERIA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO		SEGRETERIA	
ENTRO I TERMINI DI LEGGE	TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI DI VENEZIA DEI CONTI DEGLI AGENTI – CONTABILI TRASMISSIONE ALLA BDAP			
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE				21%

Allegato 6

ENTRO LUGLIO	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE PER L'APPROVAZIONE		ASSESSORI SEGRETARIO RESPONSABILI	E
ENTRO IL 15 SETTEMBRE	TRASMISSIONE AI RESPONSABILI DELL'ENTE DEL BILANCIO TECNICO – BASE PER LA FORMULAZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO ANNO N+1		ASSESSORI SEGRETARIO RESPONSABILI	E
ENTRO 10 NOVEMBRE	DETERMINA VARIAZIONE ESIGIBILITA' CARICAMENTO DI TUTTI GLI IMPEGNI ED ACCERTAMENTI DA REIMPUTARE NEGLI ESERCIZI SUCCESSIVI PER PERMETTERE AGLI UFFICI LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN C/CAPITALE NEI PRIMI MESI DELL'ESERCIZIO SUCCESSIVO IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO		DIRIGENTE TECNICO RESPONSABILE ECONOMICO	E
ENTRO 15 NOVEMBRE	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE			
ENTRO 10 GIORNI COME DA REGOLAMENTO	CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI PER PARERE SULLO SCHEMA DEI BILANCIO		REVISORI	
ENTRO 15 NOVEMBRE	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DELLO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE		SEGRETARIO GENERALE GIUNTA	E
ENTRO DICEMBRE (TERMINE DI LEGGE)	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO		CONSIGLIO	
ENTRO I TERMINI DI LEGGE	TRASMISSIONE ALLA BDAP			
PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI	MONITORAGGIO E VERIFICHE DEI DATI PRESENTI NELLA PCC			3%
ATTIVITA' DI SVILUPPO:		INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO

Allegato 6

Rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti scad. 20/12/2024	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER IL RINNOVO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI NEI TERMINI PREVISTI		DIRIGENTE ECONOMICO E RESPONSABILE FINANZIARIO	3,9%
P.N.R.R. attività di gestione e prime rendicontazioni	CONTABILIZZAZIONE SECONDO LE INDICAZIONI MINISTERIALI DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL PNRR		RESPONSABILI	11%
MONITORAGGIO trasferimenti da Amministrazioni Pubbliche anno 2024	MONITORAGGIO COSTANTE DEI TRASFERIMENTI PERVENUTI ED APPLICAZIONE IN BILANCIO CON VARIAZIONI		RESPONSABILI REVISORI DEI CONTI	4%

SINTESI GENERALE**OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024**

- Affidamento servizi assicurativi RCT/RCO e CYBER RISK
- Affidamento servizio rilevazione patrimonio mobiliare
- Affidamento servizio brokeraggio assicurativo
- Servizio telefonia mobile: adesione nuova convenzione Consip 9
- Affidamento fornitura carburante mediante adesione convenzione/accordo quadro Consip
- Monitoraggio sinistri passivi ed attivi
- Gestione utenze: monitoraggio spesa
- Noleggio fotocopiatrici, mediante adesione Consip SpA, per sostituzione macchine e/o con contratti in scadenza
- Gestione fiscale e supporto organizzativo nell'esercizio dell'attività di "gestione immobiliare"

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024***sistema dei pagamenti: fatturazione - reverse charge – split payment – servizi gestione I.V.A.***

Prosegue il generale supporto, in questo specifico ambito, dell'ufficio economato ai vari uffici. Sussistono ancora criticità in alcune fasi della contabilizzazione del ciclo passivo e della corretta applicazione dello split payment e del reverse charge, anche quale diretta conseguenza del nuovo sistema informativo SICRA EVO.

gestione servizio economato – provveditorato – inventario

Il processo di transizione digitale sta lentamente modificando l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente. La nuova modalità organizzativa, non ha, finora, particolarmente impattato sull'entità complessiva delle spese per il funzionamento degli uffici, che permangono sostanzialmente ai livelli dei periodi precedenti, fatta eccezione della spesa per l'acquisto di consumabili, considerevolmente ridotta, a fronte però dell'aumento della spesa per il noleggio delle fotocopiatrici multifunzione (molte di queste a colori) che hanno via via sostituito le stampanti.

Tra gli obiettivi permane quello del contenimento e della riduzione della spesa, per il funzionamento degli uffici, proprio in considerazione di quanto sopraddetto. Ciò impone un riesame delle modalità operative finalizzate ad un utilizzo più responsabile dei beni/strutture/attrezzature in dotazione e le azioni collaborative tra gli uffici.

Prosegue poi l'attività dell'ufficio economato per i servizi di pertinenza affinché, pur mantenendo soddisfacente il livello degli stessi, si possa conseguire una riduzione dei costi; i provvedimenti di *spending review* del passato (1-2-3 obbligo di rifornirsi da una centrale di acquisto - sia essa Mepa – Consip – o soggetto

Allegato 6

aggregatore) si presentano come misure dirette al raggiungimento degli obiettivi nazionali di risparmio di spesa (vedi D.L. n. 66 del 24 aprile 2014) e come strumenti finalizzati alle politiche di razionalizzazione degli acquisti, per l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

All'approvvigionamento dei beni e materiali di consumo, ad uso degli uffici comunali, si opererà in maniera centralizzata (con determinazioni del responsabile del servizio economico-finanziario con allegate le eventuali autorizzazioni di spesa dei responsabili di area tecnica ed amministrativa – vedi scheda PEG), sulla base della programmazione annuale, razionalizzando le assegnazioni alle strutture.

Per gli acquisti di beni e servizi ci si avvarrà, se in quanto presenti, degli strumenti offerti dal Mepa e dalla Consip (i cui prezzi, in caso di mancato ricorso, saranno presi a riferimento al fine di ottenere corrispettivi inferiori a quelli indicati), ed eventualmente della centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Nell'ambito della gestione ordinaria dell'ufficio, si prosegue nell'attività di monitoraggio delle spese di funzionamento degli uffici, con proiezioni a preventivo e reports a consuntivo, anche per individuare eventuali disfunzioni e/o anomalie a cui porre rapido rimedio.

E' auspicabile un'azione comune diretta alla progressiva e sistematica riduzione dell'uso della carta, ed in particolare di quella bianca, tale da rispondere, alle politiche di sostenibilità ambientale, oltre che ad un progressivo decremento dei costi di acquisto e stampa. A tal fine dovrà essere consolidato l'utilizzo dei mezzi informatici, per una più marcata dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e conseguente riduzione del cartaceo.

Nella programmazione, le somme assegnate per l'acquisto di beni ed attrezzature durevoli sono quasi completamente azzerate. Il servizio economato-provveditorato, in collaborazione con i responsabili dei servizi, provvederà, sulla base di eventuali richieste pervenute, ad individuare le esigenze urgenti e prioritarie, che saranno valutate anche dalla Giunta Comunale, al fine di assegnare le necessarie risorse derivanti dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e/o da eventuali maggiori entrate.

La riduzione delle spese fisse di gestione connesse all'ordinaria gestione della struttura, obbligatorie e/o necessarie (es. utenze, assicurazioni, carburante), rimane piuttosto articolata. Ogni nuova attività e/o servizio, comporta, da subito, l'impiego di risorse umane e finanziarie e poi, a regime, maggiori oneri gestionali. Tuttavia anche per queste spese, continuando l'azione già intrapresa, l'ufficio economato adotterà tutti i possibili accorgimenti utili al contenimento dei costi, compatibilmente con l'ausilio ed il supporto di tutti gli uffici.

Tra le forniture in normale programmazione si segnala carta e cancelleria, materiale di consumo per stampanti, detergenti, materiale igienico sanitario, vestiario per il personale amministrativo, libri e riviste etc..

Rilevanti per il centro di spesa

Rilevanti per il centro di spesa		
•	• Risorse Umane	
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
	Funziario	Rossella Barbato 100%
	Istruttore	Romina Agostini 100%
	Altro Personale	(indicare le risorse disponibili di altro personale (ad es. lavoratori interinali, volontari etc.) /
•	• Risorse strumentali	
	Arredi degli uffici: 2 postazioni di lavoro come da inventario	

Allegato 6

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Carburante		KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA	30/11/2024
Broker assicurativo		INTERMEDIA I.B. SRL	31/12/2024
Supporto attività fiscale e tributaria		CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	30/04/2024
Assicurazione RCAuto Libro Matricola + CVT		HDI ASSICURAZIONI SPA	31/05/2025
Assicurazioni RCT/RCO		XL Insurance Company SE	31/05/2024
Assicurazioni KASKO mezzi amm. e dipendenti		VITTORIA ASSICURAZIONI SPA	31/05/2025
Assicurazione responsabilità patrim. colpa lieve		XL Insurance Company SE	31/05/2025
Assicurazione spese legali		ROLAND Rechtsschutz-Versicherungs	10/12/2026
Assicurazione infortuni cumulativa categorie varie		UNIPOL ASSICURAZIONI SPA	31/05/2025
Assicurazioni ALL RISK Patrimonio		ITAS MUTUA	31/05/2025
Assicurazione CYBER RISK		CHUBB EUROPEA GROUP SE	31/05/2024
Noleggio fotocopiatore a colori servizi sociali		CANON ITALIA SPA	10/01/2028
Noleggio fotocopiatore a colori uffici cultura		CANON ITALIA SPA	08/07/2027
Noleggio fotocopiatore uffici demografici		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	30/04/2024
Noleggio fotocopiatore ufficio elettorale		ITD SOLUTIONS SPA	04/05/2027
Noleggio fotocopiatore urp		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	16/10/2024
Noleggio fotocopiatore uffici segreteria		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	30/04/2024
Noleggio fotocopiatore suap-edilizia privata		OLIVETTI S.P.A.	17/02/2026
Noleggio fotocopiatore uffici finanziari		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	15/01/2029
Noleggio fotocopiatore ufficio personale		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	23/04/2024
Noleggio fotocopiatore ufficio urbanistica		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	28/07/2025
Noleggio fotocopiatore ufficio CED		OLIVETTI S.P.A.	28/07/2025
Noleggio fotocopiatore ufficio polizia locale		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	12/09/2028
Noleggio fotocopiatore ufficio LL.PP.		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	04/02/2026
Noleggio fotocopiatore ufficio tributi		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	16/09/2026
Noleggio fotocopiatore biblioteca		KYOCERA Document Sol. Italia SPA	24/03/2026
Lavaggio mezzi comunali		CENTER SERVICE SNC	31/12/2025

• **Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative**
 • **Legenda: PRIORITA': 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA**

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI	INTERRELA-	INCIDENZA
--------------------------------	--------------------------	---------------	------------	-----------

Allegato 6

Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o Sviluppo		RISULTATO: PRODOTTI N.	ZIONI ORGANIZ.VE E OPERATIVE	OPER.VA IN TEMPO %
<p>SERVIZIO: GESTIONE I.V.A. PER I SERVIZI COMMERCIALI CON SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE PRIORITA' N. 1 Attività di sviluppo per il consolidamento, tra le attività rilevanti IVA, di quelle connesse alla "gestione immobiliare". Attività di mantenimento per la gestione del sistema di contabilizzazione dell'IVA basato sullo split payment; analisi delle problematiche connesse all'applicazione del reverse charge nell'edilizia e nei servizi rilevanti IVA, ai fini dell'assolvimento degli obblighi specifici, in materia fiscale, in capo agli uffici tecnici ed agli uffici finanziari. Il personale del settore economico-finanziario assiste i colleghi nell'acquisizione delle conoscenze necessarie, ciascuno per i propri ambiti, finalizzate al rispetto degli obblighi IVA.</p>	<p>Analisi dei servizi a rilevanza I.V.A. con registrazione delle relative fatture di acquisto e contabilizzazione autofatture; emissione fatture vendita E-FATTURA e PA, registrazione corrispettivi; liquidazioni e versamenti mensili ed acconto, con invio del modello F24EP all'Agenzia delle Entrate; assolvimento degli adempimenti imposta di bollo per fattura elettronica attiva; Comunicazioni trimestrali liquidazioni IVA (LIPE); Dichiarazione IVA annuale con determinazione della percentuale del pro-rata; Affidamento servizio supporto in materia fiscale-tributaria; Partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione.</p>	<p>N. fatture acquisti e vendite ai fini IVA e N. revers./corrispettivi almeno 3 giorni prima rispetto ai termini di legge previsti per liquidazioni e versamenti IVA mensili (giorno 16 del mese successivo); comunicazioni trimestrali dati liquidazioni e dichiarazione IVA entro i termini di legge</p>	<p>Collaborazione con gli uffici per analisi attività/ iniziative suscettibili di applicazione I.V.A.; verifiche presupposti soggettivi ed oggettivi per split payment e reverse charge (in particolare con gli uffici tecnici impiantistica e manutenzioni, servizi sociali e culturali)</p>	<p>12</p>
<p>SERVIZIO: SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE PRIORITA' N. 2 Attività di mantenimento</p>	<p>Pagamenti e anticipazioni in contanti di minute e spese urgenti, nel rispetto del vigente regolamento comunale e della normativa in materia di pagamento in contanti e spese economali (NO FATTURAPA, NO SPLIT); emissione buoni cassa, tenuta giornaliera del registro di cassa; rendiconti periodici, determinazioni di discarico buoni e verifiche di cassa trimestrali da parte del collegio dei revisori dei conti; predisposizione del conto annuale della gestione dell'economista entro il termine di legge del 30 gennaio. Predisposizione documentazione per assegnazione risorse per acquisti mediante emissione buoni di economato nel rispetto dei regolamenti comunali; riscontro regolare esecuzione delle forniture e pagamento su presentazione di scontrino e/o</p>	<p>N. controlli di cassa ed attestazione esito positivo Predisposizione conto della gestione 10 giorni prima della scadenza di legge N. buoni di cassa N. movimenti diretti N. determinazioni di discarico</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio bilancio per assegnazione fondi, rimborsi e ricostituzione del fondo economale</p>	<p>6,5</p>

Allegato 6

	ricevuta fiscale.			
<p>SERVIZIO: GESTIONE ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE, LIBRI PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento</p>	<p>Aggiornamento e tenuta elenco abbonamenti; invio richieste ai settori; predisposizione determinazioni di rinnovo abbonamenti (esclusi informagiovani e biblioteca); invio lettere agli editori per rinnovi o disdette; pagamenti vari e registrazioni di carico. Su indicazione dei dirigenti competenti, si provvederà all'acquisto di riviste e libri per l'aggiornamento normativo.</p>	<p>N. determinazioni N. buoni d'ordine N. abbonamenti N. libri acquistati</p>	<p>Collaborazione con i responsabili dei servizi</p>	<p>1</p>
<p>ADESIONE AL SERVIZIO DI DOCUMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVO IVA CON PARTECIPAZIONE A TRE GIORNATE FORMATIVE PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento</p> <p>FORMAZIONE</p>	<p>Partecipazione a n. 3 seminari di formazione/aggiornamento in materia fiscale e contabile.</p> <p>Il progetto formativo prevede inoltre la partecipazione del personale ad eventuali corsi di formazione organizzati internamente dall'Ente e/o da altri soggetti su tematiche amministrative generali e/o specifiche dell'unità economato-inventario.</p>	<p>N. ore</p>		<p>0,5</p>

Allegato 6

<p>SERVIZIO: PROVVEDITORATO PRIORITA' N. 1 Attività di mantenimento</p> <p>Gestione delle forniture di carta, cancelleria, consumabili per stampanti, detergenti e prodotti igienico-sanitari, abbonamenti, vestiario, DPI, varie ed eventuali).</p> <p>Ricorso, a seconda della soglia di valore e della tipologia di spesa, al mercato fuori MEPA, alle convenzioni CONSIP, al mercato MEPA, ed eventualmente, alla centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con accorpamento di acquisti di tipo ripetitivo ed omogeneo finalizzati a politiche di contenimento dei costi di funzionamento, e taglio delle spese improduttive e snellimento procedurale.</p> <p>Applicazione procedure del codice degli appalti, e successive norme di semplificazione con relative soglie di riferimento.</p>	<p>Analisi delle linee di tendenza dei consumi, con programmazione e definizione del quadro fabbisogni 2024 sulla base delle richieste degli uffici e dei consumi storici.</p> <p>Per la scelta del contraente si attiveranno, se previste, le procedure di acquisto attraverso il sistema delle convenzioni CONSIP (i cui parametri di prezzo-qualità, in caso di mancato ricorso, saranno presi a riferimento come limiti massimi per la stipulazione dei contratti) e del mercato MEPA, preceduti da eventuali avvisi di manifestazione di interesse.</p> <p>Più in generale, nel rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento, gli acquisti di beni e servizi saranno effettuati mediante affidamento diretto e/o procedure concorsuali/negoziali tenuto conto della relativa soglia di valore.</p> <p>A seguire la verifica della conformità e della corretta esecuzione dei contratti di fornitura della merce e/o della prestazione del servizio, con successiva liquidazione e pagamento delle relative fatture.</p> <p>Rapporti con rappresentanti, tenuta e aggiornamento elenco fornitori.</p>	<p>n. ordini a catalogo/affidamenti diretti/confronto tra preventivi/RDO n. determine/gare n. impegni assunti</p>	<p>Collaborazione con gli uffici relativamente alla formulazione delle richieste, predisposizione schede prodotti, gestione delle scorte e accertamento della regolare esecuzione</p>	<p>14</p>
--	---	---	---	-----------

Allegato 6

<p>SERVIZIO: ACQUISIZIONE BENI IN CONTO CAPITALE (ambito: programmazione annuale e per il funzionamento degli uffici) PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento</p>	<p>Nella programmazione non sono state assegnate risorse per l'acquisto di beni e/o attrezzature durevoli. Il servizio economato-provveditorato, in collaborazione con i responsabili dei servizi, provvederà, sulla base delle eventuali richieste pervenute, ad individuare le esigenze urgenti e prioritarie, che saranno valutate anche dalla giunta comunale, al fine di assegnare le necessarie risorse derivanti dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e/o eventuali maggiori entrate. In collaborazione con gli uffici consegnatari si procederà all'esatta identificazione del bene, con eventuale predisposizione della scheda prodotto, e quindi all'acquisto (per le procedure vedi <i>supra</i>).</p>	<p>N. affidamenti</p>	<p>Collaborazione con gli uffici richiedenti e consegnatari</p>	<p>0,5</p>
---	--	-----------------------	---	------------

Allegato 6

<p>SERVIZIO: GESTIONE SISTEMA ASSICURATIVO PRIORITA' N. 1 Attività di sviluppo/mantenimento SERVIZI ASSICURATIVI: GESTIONE POLIZZE E SINISTROSITA'</p> <p>Attivazione procedura per l'affidamento dei servizi assicurativi in scadenza, relativi alla copertura dei seguenti rischi: - RCT/RCO - CYBER RISK.</p> <p>Gestione sinistrosità passiva ed attiva</p>	<p>Nel corso del 2024 si procederà all'affidamento dei servizi assicurativi in scadenza. A tal fine sarà predisposta – con l'ausilio del Broker – la documentazione necessaria per l'espletamento delle procedure, con relativa raccolta dati per ciascun rischio, aggiornamento valori assicurati, statistiche sinistri e degli altri elementi costituenti i parametri di riferimento per il calcolo dei premi e la determinazione del contenuto delle nuove polizze.</p> <p>Durante l'anno si provvederà al monitoraggio della corretta esecuzione dei nuovi contratti assicurativi e alla comunicazione dei dati a consuntivo per la regolazione dei premi (es. numero automezzi, valore retribuzioni, km percorsi etc.) ed eventuale adozione dei relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione dei premi di regolazione.</p> <p>Analisi delle richieste di risarcimento danni connessi alla responsabilità dell'ente: comunicazioni per apertura sinistri, trasmissione delle relazioni degli uffici tecnici e/o polizia municipale; integrazione pratiche e verifiche periodiche sul proseguo delle singole pratiche, contatti con broker, periti e liquidatori incaricati dalle varie compagnie; presa atto definizione sinistri e liquidazioni franchigie; Predisposizione documentazione per eventuali incarichi legali a difesa dell'Ente.</p>	<p>Rispetto delle scadenze N. determine N. polizze trattate</p> <p>Apertura del sinistro entro 10 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta di risarcimento e/o della relazione degli uffici tecnici N. sinistri aperti e gestiti nel corso dell'anno con integrazioni varie</p>	<p>Collaborazione con gli uffici tecnici/ced per valutazione del rischio informatico. Collaborazione con i Responsabili dei servizi per l'individuazione di eventuali correttivi/integrazioni da apportare alle coperture assicurative in corso. Rapporti con il broker incaricato.</p> <p>Collaborazione con gli uffici tecnici e della polizia municipale per accertamenti e sopralluoghi necessari alla predisposizione delle relazioni da trasmettere al broker</p>	<p>14</p>
---	--	--	---	-----------

<p>SERVIZIO BROKERAGGIO Attività di sviluppo/mantenimento Attivazione procedura per l'affidamento del servizio in scadenza 31.12.2024</p> <p>Gestione ordinaria attività</p>	<p>Gestione pratiche sinistri attivi (furti, danni) con invio richieste di risarcimento alle compagnie di assicurazione sulla base dei preventivi di spesa predisposti dagli uffici tecnici per il ripristino dei danni subiti dall'Ente.</p> <p>Gestione pratiche per danni al patrimonio comunale da parte di terzi e relativo iter procedurale con la richiesta di recupero delle spese di ripristino nei confronti delle compagnie di assicurazioni e/o cittadini sulla base delle segnalazioni/rapporti e preventivi degli uffici tecnici, della polizia locale e forze dell'ordine.</p> <p>Organizzazione, con il supporto del broker assicurativo, di eventuali seminari di approfondimento normativo e giurisprudenziale, in funzione di un piano formativo per l'Ente, rivolti ai responsabili dei servizi e agli uffici maggiormente coinvolti/interessati alle tematiche assicurative, ed eventualmente agli amministratori.</p> <p>Predisposizione nuovo capitolato d'oneri per la gestione del servizio di brokeraggio, con indicazione di processi e metodologie idonee a soddisfare le necessità dell'Ente,</p> <p>Proseguimento attività di collaborazione per la collocazione delle polizze in scadenza e la successiva gestione delle stesse.</p> <p>Gestione sinistri con invio documentazione per apertura, presa in carico e coordinamento operativo nelle varie fasi della gestione dei sinistri attivi e passivi, compresi quelli ante incarico, dalla prima denuncia alla chiusura con o senza risarcimento del danno.</p>	<p>N. sinistri attivi aperti</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio manutenzioni ed impiantistica per la quantificazione dei danni e contatti con le varie compagnie di assicurazione.</p>	
---	--	----------------------------------	--	--

Allegato 6

<p>SERVIZIO: GESTIONE UTENZE: FORNITURA ENERGIA ELETTRICA, SERVIZI TELEFONIA FISSA E MOBILE, SERVIZIO IDRICO PRIORITA' N. 1</p> <p>Attività di mantenimento Controllo e monitoraggio dei consumi e dei budget assegnati; segnalazioni e verifiche sia verso fornitori sia verso “gli uffici utilizzatori” al fine di intervenire tempestivamente là dove si evidenziano anomalie ed incongruenze. Pagamento tramite bonifico bancario con conseguente obbligo del rispetto delle scadenze.</p> <p>Registrazione consumi e ripartizione della spesa tra i vari centri di costo.</p> <p>Attività di sviluppo Servizi di telefonia mobile: essendo scaduta la convenzione CONSIP 8, si dovrà procedere all'adesione alla nuova convenzione CONSIP 9 <i>servizi di telefonia</i>, a norma dell'art. 1, comma 7, della citata Legge n. 135/2012.</p>	<p>La gestione dei servizi e dei relativi contratti per le forniture idriche (ETRA), elettriche (convenzione CONSIP 20 ENEL), telefonia fissa (convenzione CONSIP 5 FASTWEB scadenza ottobre 2024), sono di competenza dell'ufficio impiantistica che comunica eventuali nuove utenze e/o variazioni nei contratti esistenti. Per quanto riguarda specificatamente la telefonia fissa, rimangono ad oggi, ancora attive con TIM Spa il canone ADSL della scuola media Vigonza. I relativi servizi sono forniti dal Pacific Telecom Srl.</p> <p>Rimane a carico dell'ufficio economato la gestione della spesa delle utenze per alcuni degli alloggi di via Tintoretto (Borgo Nuovo), non ancora assegnati (vedi alloggi per emergenze abitative e in carico alla Prefettura) e per le parti comuni.</p> <p>Affidamento servizio di telefonia e migrazione delle SIM (n. 126 di cui 48 fonia e 78 dati). Attivazione eventuali nuove SIM al bisogno, su richiesta degli uffici, a fronte di nuove e/o diverse modalità/esigenze operative .</p>	<p>Numero e tipologia di utenze gestite</p> <p>Rispetto delle scadenze dei pagamenti</p> <p>Report costi periodici e/o annuali, a consuntivo</p> <p>trasmigrazione/ ed attivazione eventuali nuove SIM</p>	<p>Collaborazione con gli uffici impiantistica, manutenzione e ced</p>	<p>19</p>
--	--	--	--	-----------

Allegato 6

<p>SERVIZIO: GESTIONE DELLE MACCHINE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI (FOTOCOPIATRICI, FAX, ATTREZZATURE VARIE) PRIORITA' N. 3 Attività di sviluppo/mantenimento</p> <p>NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE Gestione di n. 16 contratti di noleggio nell'ambito delle varie convenzioni CONSIP. Non c'è uniformità di scadenza, in quanto ciascuna dipende dalla data di inizio noleggio. Nel corso del 2024 si dovrà procedere a nuovi contratti per adesione a convenzioni Consip SpA, per sostituire macchine con contratti in scadenza, o per eventuali nuove assegnazioni se richieste dai Responsabili di servizio.</p> <p>ASSISTENZA E MANUTENZIONE FAX Affidamento servizio assistenza e manutenzione fax</p>	<p>NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE Il noleggio prevede la gestione della manutenzione e degli ordini dei materiali di consumo; il monitoraggio periodico delle copie, la fatturazione e la liquidazione trimestrale dei canoni.</p> <p>L'attività di monitoraggio mira altresì ad indirizzare e a richiamare gli uffici ad un più corretto ed efficiente uso delle macchine. Là dove si riscontrano consumi anomali, gli stessi vengono segnalati, per le dovute azioni, ai competenti responsabili di servizi. Al termine di ogni anno contrattuale si provvede alla rendicontazione complessiva del numero di copie e all'analisi degli eventuali scostamenti +/- rispetto allo storico.</p> <p>ASSISTENZA E MANUTENZIONE FAX Trattasi di due apparecchiature ancora in uso, in dotazione agli uffici demografici e ai servizi sociali, per i quali è stato previsto il servizio di manutenzione ed assistenza tecnica.</p>	<p>N. macchine N. determinazioni N. copie N. interventi</p>	<p>Collaborazione con gli uffici che dispongono delle varie attrezzature</p>	<p>8,5</p>
--	--	--	--	------------

Allegato 6

<p>SERVIZIO: GESTIONE INVENTARI BENI MOBILI PATRIMONIALI PRIORITA' N. 1 Attività di sviluppo Avvio attività di ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni mobili.</p>	<p>Affidamento del servizio e inizio dell'attività che impegnerà il triennio 2024-2026, articolandosi in 4 fasi operative (attivazione e pianificazione dell'intervento/rilevazione e valorizzazione del patrimonio mobiliare/costituzione del sistema informativo/riconciliazione patrimoniale) e successivo aggiornamento sistematico.</p> <p>La gestione ordinaria dell'inventario beni mobili prosegue con il caricamento dei nuovi beni nel gestionale del patrimonio mobiliare sulla base delle fatture di acquisto, l'aggiornamento delle consistenze per dismissioni e/o modifiche, sulla base delle comunicazioni da parte dei consegnatari e/o subconsegnatari dei beni.</p> <p>Riclassificazione dei consegnatari beni mobili a seguito eventuali nuove rimodulazioni organizzative del personale.</p> <p>Predisposizione delle stampe del conto del patrimonio e del conto della gestione dei consegnatari (responsabili di servizio) dei beni entro il termine di legge del 30 gennaio.</p>	<p>N. beni inventariati N. delle registrazioni carico e scarico</p>	<p>E' necessario garantire il flusso di informazioni da parte del personale consegnatario dei beni circa eventuali variazioni nella consistenza dei beni</p>	<p>12</p>
---	--	--	--	-----------

Allegato 6

<p>SERVIZIO: GESTIONE FISCALE DEI MEZZI COMUNALI E VARIE PRIORITA' N. 2 Attività di mantenimento</p>	<p>Calcolo tassa bollo 2024, adozione provvedimenti di impegno di spesa e relativi pagamenti con gli strumenti messi a disposizione dalla Regione (PAGOPA, carta di credito istituzionale etc.). Verifiche mediante utilizzo della rete informatica (e/o presso sportelli ACI) per eventuali controlli. In caso di acquisto di nuovi mezzi e/o dismissione, è necessario aggiornare la banca dati dei mezzi dell'Ente, predisporre gli atti per il pagamento o rimborso della relativa tassa, e comunicare alla Regione, ai fini dell'esenzione dal pagamento, le eventuali variazioni intervenute nel parco macchine in dotazione al Gruppo Comunale della Protezione Civile.</p> <p>Acquisto marche per eventuali atti con imposta a carico Ente e gestione registro di carico e scarico.</p>	<p>N. schede mezzi N. verifiche N. pagamenti tassa di circolazione</p>	<p>Collaborazione con il personale responsabile dei mezzi</p>	<p>1</p>
--	---	--	---	----------

UNITA' TRIBUTI OBIETTIVI ANNO 2024**PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI**

Risorse Umane		
	Cognome e Nome	% di tempo dedicata all'obiettivo
FUNZIONARIO CON E.Q.	BORTOLETTO ALESSIA	30%
FUNZIONARIO	BOZZA MICHELE	100%
ISTRUTTORE	BALLO PIER LUIGI	100%
ISTRUTTORE	AGNOLETTO LAURA	100%

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari)

Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Appalto di servizi	Appalto di riscossione, ordinaria e coattiva, del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e canone di concessione per occupazione aree pubbliche destinate a mercati (annualità 2023-2024)	ABACO spa – Padova	31/12/2024
Appalto di servizi	Appalto attività di bonifica banche dati IMU/TASI ed emissione provvedimenti di accertamento annualità dal 2018 al 2023	CENTRO GESTIONE SERVIZI S.N.C. - Monselice	31/12/2025

Allegato 6

<p>OBIETTIVI 2024: Gara di appalto per attività di recupero evasione/elusione tariffa rifiuti (TARI) – parte sanzionatoria; Gara di appalto per attività di riscossione coattiva IMU e TASI; Gara di appalto per attività di bollettazione IMU anno 2024; Gara d'appalto per affidamento del servizio di gestione e riscossione, ordinaria e coattiva, del canone patrimoniale di autorizzazione, concessione o esposizione pubblicitaria e del canone di occupazione aree destinate a mercati – periodo dal 01.01.2025</p>			
--	--	--	--

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

<p>Risorse strumentali</p>
<p>Completamento arredo degli uffici.</p>

<p>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE- Indicare se l'attività è di mantenimento Miglioramento o sviluppo</p>	<p>ATTIVITA': Procedure (1)</p>	<p>INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.: ASSEGNAZIONI:</p>	<p>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</p>	<p>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %</p>
<p>SERVIZIO: Regolamenti tributari PRIORITA' 1 Trattasi di attività di miglioramento che prevede la corretta applicazione delle norme vigenti in materia tributaria ed extratributaria, la redazione e l'aggiornamento di regolamenti</p>	<p>Aggiornamento del Regolamento di disciplina del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e canone di occupazione delle aree destinate a mercati</p>	<p>N° atti adottati N° atti aggiornati</p>	<p>Coordinamento con l'ufficio di Polizia Municipale e l'ufficio tecnico.</p>	<p>15%</p>

Allegato 6

<p>SERVIZIO: Riscossione IMU PRIORITA'1 Trattasi di attività di mantenimento che prevede il corretto incasso dell' IMU 2024, con un aumento stimato di circa 600 nuove posizioni contributive.</p>	<p>Applicazione delle normative, entro i termini previsti dalla legge, per il pagamento dell'IMU. Applicazione detrazioni, ed una adeguata campagna di informazione ai contribuenti. Apertura massima al pubblico, su appuntamento, dello sportello dell'ufficio Tributi nei periodi di maggiore affluenza (scadenze di versamento). Trasmissione, via mail, dei calcoli IMU a favore dei contribuenti che hanno richiesto il servizio.</p>	<p>N° contribuenti . N° giornate di apertura massima dello sportello. N° denunce ricevute. N° atti informativi predisposti e/o inviati alla cittadinanza N° calcoli trasmessi</p>	<p>Interrelazione con ufficio Tecnico e Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio per le verifiche sul territorio; verifiche con Agenzia delle Entrate per l'analisi delle dichiarazioni dei redditi.</p>	<p>20%</p>
<p>SERVIZIO: Informativa ai contribuenti su nuova fattispecie imponibile IMU. PRIORITA'1 Predisposizione adeguata campagna informativa su applicazione nuovo concetto di “pertinenza urbanistica” introdotto dalla Legge n. 160/2019 in tema IMU.</p>	<p>Predisposizione di informativa su supporto cartaceo (da distribuire nel territorio) e su supporto informatico (da pubblicare nel sito internet del Comune) Coordinamento attività di ricevimento del pubblico con l'Ufficio Edilizia Privata (per individuazione del volume lordo esistente dei fabbricati)</p>	<p>N° atti di informazione predisposti N° contribuenti ricevuti</p>	<p>Interrelazione con Ufficio Tecnico comunale</p>	<p>15%</p>

Allegato 6

<p>SERVIZIO : Bonifica banche dati IMU/TASI. PRIORITA'1</p> <p>Trattasi di attività di sviluppo che prevede il riordino delle situazioni contributive IMU/TASI; progetto di derivazione programmatica della attuazione da parte dell'ufficio urbanistica del SIT. Attività conseguente all'applicazione del nuovo concetto di "pertinenza urbanistica".</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: -consultazione del SIT con l'utilizzo delle cartografie -formazione del personale -incrocio banche dati: 1) cartografia SIT 2) pagamenti IMU/TASI 3) dichiarazioni ICI/IMU/TASI -analisi degli ortofoto e di tutte le informazioni provenienti dal sistema SIATEL (consumi delle utenze) -verifiche a campione dei risultati -passaggio dei dati al recupero tributario</p>	<p>L'attività si svilupperà in più fasi operative: A) allineamento delle varie banche dati (dichiarazioni ICI/IMU/TASI, pagamenti IMU/TASI, Catasto, ecc.). B) richiesta informazioni ai contribuenti. C) bonifica dei dati con utilizzo dei risultati per il recupero tributario. D) attività di recupero dell'evasione/elusione, con eventuale supporto da parte di soggetti provenienti da procedura di appalto</p>	<p>N° contribuenti N° anomalie N° bonifiche N° dichiarazioni N° atti emessi</p>	<p>Verifiche con Agenzia delle Entrate (già Territorio), uffici tecnici SIT e Anagrafe Tributaria del Min. delle Finanze SIATEL</p>	<p>22%</p>
<p>SERVIZIO : Attività sanzionatoria TARI su recupero annualità pregresse. PRIORITA'1</p> <p>Trattasi di attività di sviluppo che prevede, in applicazione del vigente regolamento di igiene ambientale, l'applicazione delle sanzioni pecuniarie da parte dell'Ente nei confronti dei soggetti interessati da recupero della tariffa per le annualità pregresse (dovuto a evasione totale o parziale)</p>	<p>L'attività si sviluppa nelle seguenti fasi operative: A) trasmissione al Comune, da parte del gestore della TARI, delle liste di contribuenti destinatarie di provvedimenti di recupero dell'evasione/elusione; B) predisposizione provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, nelle misure definite dal regolamento di igiene ambientale, con supporto di soggetti provenienti da procedura di appalto</p>	<p>N° contribuenti N° atti emessi</p>	<p>Interrelazione con gestore della TARI</p>	<p>5%</p>

Allegato 6

<p>SERVIZIO: Importazione versamenti IMU. PRIORITA' 2 Trattasi di attività di mantenimento volta ad agevolare un più rapido ed efficace accesso ai versamenti effettuati dai contribuenti per l'anno in corso permettendo, contestualmente, di effettuare statistiche in tempo reale su incassi per tipologia impositiva.</p>	<p>Importazione dati da SIATEL – Punto Fisco. Predisposizione query e filtri di visualizzazione tramite l'applicazione SicraEvo. L'esecuzione di tale attività dipenderà dai tempi di rilascio dei dati sui versamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate.</p>	<p>N° importazioni eseguite.</p>	<p>Verifiche con ufficio Anagrafe</p>	<p>4%</p>
<p>SERVIZIO: Contenzioso tributario. PRIORITA' 1 Trattasi di attività di mantenimento che prevede la presa diretta in carico dei ricorsi presentati dai contribuenti avanti le Corti di Giustizia Tributarie di cui al D. Lgs. 546/1992 avverso gli atti di accertamento del Comune, nonché la gestione istruttoria per ricorsi avanti la Corte di Cassazione.</p>	<p>Studio del contenzioso, redazione delibera di G.C., redazione delle memorie difensive e/o atto di ricorso ed eventuale partecipazione alle udienze delle Corti di Giustizia Tributarie di I e II grado. Attività istruttoria e amministrativa, redazione delibere G.C. e attività di controllo, per quanto attiene i ricorsi a gradi successivi alla C.d.G. di II grado (Cassazione, Consiglio di Stato, ...).</p>	<p>N° ricorsi N° partecipazioni alle udienze.</p>	<p>Verifica documentazione tributaria in possesso (normativa, giurisprudenza, prassi)</p>	<p>15%</p>
<p>SERVIZIO: Partecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali. PRIORITA' 2 Trattasi di attività di sviluppo volta alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di situazioni contributive errate o, quantomeno, dubbie inerenti le dichiarazioni reddituali dei contribuenti e/o la loro situazione patrimoniale</p>	<p>Invio di segnalazioni sulla base dei dettami dell'Agenzia delle Entrate, con l'utilizzo del sistema di interscambio S.I.A.T.E.L.-Punto Fisco.</p>	<p>N° segnalazioni inviate</p>	<p>Richieste di controllo con tutti gli uffici comunali</p>	<p>4%</p>

CITTA' DI VIGONZA - SCHEDE PIAO

Anno 2024

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dirigente Amministrativo

Centro di responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile:
Raffaele Mario Bergamin

Centro di spesa:
ECONOMATO

Responsabile
Raffaele Mario Bergamin

Assessore di riferimento:

OBIETTIVI INDIVIDUATI PER L'ESERCIZIO 2024

Gestione servizio economato-inventario

SI EVIDENZIA CHE:

NELLA PROGRAMMAZIONE 2024 NON SONO STATE ASSEGNATE SOMME PER L'ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE STRUMENTALI.

IL SERVIZIO ECONOMATO, IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE E I RESPONSABILI DEI SERVIZI, PROVVEDERA', SULLA BASE DELLE EVENTUALI RICHIESTE PERVENUTE, AD INDIVIDUARE LE ESIGENZE URGENTI E PRIORITARIE, CHE SARANNO VALUTATE ANCHE DALLA GIUNTA COMUNALE, AL FINE DI ASSEGNARE LE NECESSARIE RISORSE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E/O EVENTUALI MAGGIORI ENTRATE.

SI PROCEDERA' QUINDI ALL'ACQUISTO DEI BENI RICHIESTI MEDIANTE IL SISTEMA E-PROCUREMENT DELLA PA - ME.PA E CONVENZIONI CONSIP, SE IN QUANTO ATTIVE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1999, N. 488, E S.M.I. E PIU' IN GENERALE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI, E DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI, O FUORI MEPA.

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

• Risorse Umane

	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei Funzionari	Rossella Barbato	100%
Area degli Istruttori	Romina Agostini	100%
Altro Personale		

(indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, ob. di consc., volontari.)

• Servizi esterni

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali

Arredi degli uffici: 2 postazioni di lavoro come da inventario

Allegato 7

Legenda: PRIORITA': 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o Sviluppo	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
SERVIZIO: ANTICIPAZIONI PER RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE IN OCCASIONE DI MISSIONI PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento	Predisposizione documentazione per rimborsi spese missione organi istituzionali e personale dipendente; determine impegni di spesa e liquidazione fatture pedaggi autostradali; acquisto biglietti per mezzi di trasporto pubblico con emissione di buoni cassa e relativo scarico per rimborso dalla ragioneria.	N. buoni N. fatture	Collaborazione con ufficio personale e dipendenti tutti	0,10
SERVIZIO: GESTIONE ABBONAMENTI ED ACQUISTO RIVISTE, LIBRI PRIORITÀ N. 3 Attività di mantenimento	Aggiornamento e tenuta elenco abbonamenti; invio richieste ai settori; predisposizione determinazioni di impegno per rinnovo abbonamenti (esclusi informagiovani e biblioteca), invio lettere agli editori per rinnovi o disdette, liquidazioni per pagamento fatture e registrazioni di carico. Su indicazione del Dirigente, si provvederà all'acquisto di riviste e libri per aggiornamento normativo.	N. determinazioni N. buoni N. abbonamenti N. libri acquistati	Collaborazione con Dirigente e Responsabili dei servizi	1,5
SERVIZIO: ACQUISIZIONE BENI IN CONTO CAPITALE PRIORITÀ N. 3 Attività di mantenimento	Vedi <i>supra</i> obiettivi generali			

Legenda: PRIORITA': 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA

Allegato 7

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o Sviluppo	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
SERVIZIO: CONCESSIONE PER DISTRIBUZIONE BEVANDE E SNACK PRESSO LE SEDI COMUNALI (Sede Municipale, Castello dei da Peraga, Teatro Quirino de Giorgio (in via sperimentale) Contratto con scadenza 28.02.2025 PRIORITA' N. 2 Attività di mantenimento	Gestione del contratto con monitoraggi sul rispetto delle condizioni/prezzi del capitolato di gara.	.n. controlli e verifiche customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione al fine di migliorare il servizio	Confronto con gli uffici	0,10
				1,70

CITTA' DI VIGONZA - SCHEDE PIAO

Anno 2024

AREA TECNICA

Responsabile: Dirigente Tecnico

Centro di responsabilità
SETTORE TECNICO

Responsabile:
PIVA ALESSANDRO

Centro di spesa:
ECONOMATO

Responsabile
PIVA ALESSANDRO

Assessore: Massimiliano Cacco

OBIETTIVI INDIVIDUATI PER L'ESERCIZIO 2024

Gestione economato-inventario

SI EVIDENZIA CHE:

NELLA PROGRAMMAZIONE 2024 NON SONO STATE ASSEGNATE SOMME PER L'ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE STRUMENTALI.

IL SERVIZIO ECONOMATO, IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE E I RESPONSABILI DEI SERVIZI, PROVVEDERA', SULLA BASE DELLE EVENTUALI RICHIESTE PERVENUTE, AD INDIVIDUARE LE ESIGENZE URGENTI E PRIORITARIE, CHE SARANNO VALUTATE ANCHE DALLA GIUNTA COMUNALE, AL FINE DI ASSEGNARE LE NECESSARIE RISORSE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E/O EVENTUALI MAGGIORI ENTRATE.

SI PROCEDERA' QUINDI ALL'ACQUISTO DEI BENI RICHIESTI MEDIANTE IL SISTEMA E-PROCUREMENT DELLA PA - ME.PA E CONVENZIONI CONSIP, SE IN QUANTO ATTIVE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1999, N. 488, E S.M.I. E PIU' IN GENERALE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI, E DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI., O NEL MERCATO LIBERO.

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei funzionari	Rossella Barbato	100%
Area degli istruttori	Romina Agostini	100%
Altro Personale		

(indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, servizio civ., volontari.)

• Servizi esterni			

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
Arredi degli uffici: 2 postazioni di lavoro come da inventario

Allegato 8

Legenda: *PRIORITA'*: 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE- Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o Sviluppo	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIO NI ORGANIZZ.VE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
SERVIZIO: ACQUISIZIONE BENI IN CONTO CAPITALE PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento	Vedi <i>supra</i> obiettivi generali			
SERVIZIO: GESTIONE ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE, LIBRI PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento	Aggiornamento e tenuta elenco abbonamenti; invio richieste ai settori; predisposizione determinazioni di impegno per rinnovo abbonamenti (esclusi informagiovani e biblioteca), invio lettere agli editori per rinnovi o disdette, liquidazioni per pagamento fatture e registrazioni di carico. Su indicazione del Dirigente, si provvederà all'acquisto di riviste e libri per l'aggiornamento normativo.	N. determinazioni N. buoni N. abbonamenti N. libri/ acquistati	Collaborazione con i Dirigente e Responsabili dei servizi	0,30

COMUNE DI VIGONZA

SCHEDE PIAO SETTORE SERVIZI SOCIALI

Anno 2024

PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria Funzionari	Capo Settore PO con delega Venturato Lara	50
Categoria Istruttori	Brun Claudia	100
	Casucci Cristiana	100
	Doulougeris Vanessa	100
	Gibellato Catia	100
	Munaro Iacopo	100
Altro Personale	N. 4 Assistenti Sociali in delega all'AULSS 6 (Cat. D) servizio sociale di base N.1 Assistente Sociale Tutela Minori in delega all'AULSS 6 (Cat. D)	---

Assessore	Sabrina Boscaro	
-----------	-----------------	--

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

MISSIONE 04:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Istruzione e diritto allo studio	Rendere fruibili e omogenei a tutti i bambini i servizi della scuola dell'infanzia attraverso il sostegno agli Enti convenzionati.. Gestione delle procedure regionali dei contributi economici per i libri, le borse di studio e il materiale scolastico. Contributi vari per gestione emergenze COVID	Formazione all'apprendimento	E' prevista l'erogazione dei contributi alle scuole, per l'intervento assistenziale a favore di famiglie in difficoltà nel pagamento delle rette. Gestione pratiche e trasferimenti amministrativi ed economici dei 'Buoni Libro' – Regione Veneto a favore delle famiglie residenti.
42140078	Contributo a IC per progetto LIS		Sostegno per traduzioni LIS per minori e famiglie con problematiche di sordità se esitenti.
47140001	Contributi a privati per libri di testo E/U regionale		Contributi regionali destinati a sostegno per le spese libri di testo scuole dell'obbligo.

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

MISSIONE 08:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA

Allegato 9

<p>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>Gestione Bandi e graduatorie domande alloggi ERP (sia ATER, sia Comunali). Mantenere , differenziare e potenziare le forme di risposta alle necessità dell’abitare, sostenendo le situazioni di difficoltà e promuovendo l’autonomia e l’autosufficienza.</p>	<p>Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare</p>	<p>Gestione emergenze abitative e previsione di risorse/ soluzioni/progetti sul tema -gestione aspetti sociali dei ca. n. 132 alloggi ATER- di e.r.p.(compresi i n. 22 alloggi e.r.p. “Borgo le Meridiane” over 60, gli alloggi di via Tintoretto) - 6 minialloggi comunali assegnazioni per emergenze abitative - Partecipazione all’UVI e collaborazione con Ufficio casa, soggetto gestore e con ater (morosità e problematiche sociali)</p>
<p>82130001</p>	<p>Prestazioni di servizi per edilizia resid. Pubblica ed economica-popolare</p>		<p>Spese Bandi/Ricorsi, altre attività e procedure con Ater . Gestione fondo solidarietà ex LR 39/2017.</p>

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
<p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei familiari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività’. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.</p>	<p>Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostegno delle spese attribuite all’ente comunale - Gestione dell’asilo nido comunale, collaborazione con il gestore nella promozione e potenziamento del servizio. - Partecipazione a bandi per l’acquisizione di risorse in c/capitale finalizzate all’acquisto e/o manutenzione del servizio di Asilo Nido. – Eventuale condivisione di progetti educativi con nidi privati autorizzati del territorio, nidi in famiglia e con le Scuola Materne Paritarie -Sviluppo della partecipazione, coordinamento, collaborazione con terzo settore agente nell’ambito dell’infanzia, autorizzato e accreditato, sia a livello progettuale (coprogettazione di eventi e attività fra i diversi nidi del territorio e rivolti alla popolazione) che, dove previsto, a livello economico - Partecipazione a progetti attivati dalla Regione dall’AULSS , in collaborazione con soggetti del territorio a anche con gli istituti scolastici di vario ordine 8es. Fattore famiglia). Concessione di spazi per l’apertura degli sportelli- Realizzazione del progetto : “ sportello famiglia” vincolato al finanziamento Regione se erogato.- Iniziative a sostegno della famiglia.
<p>121130004</p>	<p>Acquisto beni diversi per asilo nido</p>		<p>Costi piccole attrezzature e beni destinati all’asilo nido comunale di competenza e proprietà dell’ente comunale.</p>

Allegato 9

121130031	Gestione servizio asilo nido		Gestione diretta/in affidamento al gestore dell'appalto dell'asilo nido. Incentivi funzioni tecniche. Servizio a tariffa.
121130043	Autorizzazioni e accreditamenti per asili nido L.R.22/2002		Procedure e costi relative all'asilo nido comunale da corrispondere all'Aulss
1211030045	Ricoveri in strutture protette residenziali		Procedure e costi per integrazioni rette strutture minori
121190003	Restituzione entrate non dovute asilo nido		Restituzione somme a privati per l'asilo nido (es. pagamenti superiori al dovuto).

PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'			
MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostegno, cura e promozione al benessere a favore popolazione con disabilità	Avvio di attività ed iniziative volte all'informazione, sensibilizzazione e socializzazione delle persone con disabilità. Promozione di eventi, progetti e iniziative a favore delle persone disabili . Garanzia dei servizi per il mantenimento di una condizione di vita autonoma e dignitosa, possibilmente raggiunta attraverso il permanere del disabile all'interno del suo nucleo familiare ovvero ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanenti, tuttavia garantite qualora necessario.
122140035	Trasferimento a ulss fondo assistenza autonomia alunni con disabilità' vincolato ad entrate		Trasferimento alla aulss delegata dei fondi ministeriali destinati ai minori disabili
PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI			
MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA

Allegato 9

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostegno, cura e promozione al benessere a favore popolazione anziana	Prosecuzione di tutte le attività di socializzazione, animazione e sportive attualmente in essere finalizzate a prevenire le situazioni di rischio sanitario e di isolamento degli anziani del territorio. Promozione di eventi, progetti e iniziative a favore della cultura dell'anziano. Garanzia dei servizi per il mantenimento di una condizione di vita autonoma e dignitosa, possibilmente raggiunta attraverso il permanere dell'anziano all'interno del suo nucleo familiare ovvero ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanenti, tuttavia garantite qualora necessario.
123130018	Gestione centro diurno		Costo affido a soggetto esterno per gestione centro diurno e attività.
123130021	Iniziativa sociali e ricreative per la terza e quarta età		Costo realizzazione attività e iniziative su progettazione annuale su volontà dell'assessorato (es. festa dei nonni).
123130023	Fornitura pasti per anziani		Costo servizio pasti a domicilio. Servizio a tariffa.
123130042	Attività per anziani		Spese relative ai servizi attività motoria per anziani, es. "Agile", Acquagym in acqua termale, attività informative, altre attività rivolte agli anziani.
123130043	Iniziativa sociali alle famiglie – con sponsorizzazione		Spese per iniziative rivolte alle famiglie e integrazione anche per attività per gli anziani, vincolato alle entrate derivanti da sponsorizzazioni.
123130044	Ricoveri in strutture residenziali (case di riposo-anziani –strutture per disabili e minori)		Costi per integrazioni rette strutture residenziali per anziani, disabili e salute mentale.
123130045	Soggiorni anziani - servizio a tariffa		Gestione dei soggiorni climatici rivolti alla popolazione anziana
123130047	Orti sociali – prestazioni di servizio		Costi relativi alle iniziative di formazione e aggregative rivolte agli ortolani, in ottica anche di integrazione con altre realtà associative/servizi, agli anziani del centro diurno, associazioni disabili, ecc. Servizio a tariffa.
123130227	Utilizzo patrimonio di terzi per attività sociali		Prestazioni rivolte a privati per utilizzo locali delle parrocchie di alcune frazioni per attività motoria anziani.
123130231	Acquisto per stampati ed altri beni di consumo per attività sociali per anz.		Costi relativi alla promozione di nuove progettualità rivolte alla popolazione anziana dei vari territori/frazioni. Contrassegni invalidi.
123130232	Orti sociali –acquisti vari		Acquisti per attività presso gli orti sociali.
123103 0233	Acquisti vari per minialloggi centro diurno		Acquisti necessità minialloggi di via Paradisi.
1231100019	Prestazioni dei servizi per la sicurezza dei cittadini (assicurazione anziani sicuri)		Assicurazione rischi anziani over anni 70.

PROGRAMMA 04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Allegato 9

- Iniziative della Commissione Pari Opportunità
- Gestione dello "Sportello immigrati" in collaborazione con i patronati/sindacati locale.
- Gestione progetto accoglienza e di "mediazione culturale e linguistica" con le scuole, il territorio (volontariato), indagine statistica .
Attività di integrazione scolastica di minori stranieri , in collaborazione con le scuole mediante convenzione con privato Sociale.
- Progetti/Corsi di Lingua e cultura italiana.
- Collaborazione (controllo domande, inserimento nei siti, gestione rapporti, eventuale erogazione, ecc.) con la Regione e lo Stato per l'erogazione di contributi vari.
- Assegno Inclusion (ex RDC) attività connesse v. adempimenti personale dipendente amministrativi e delegato aulss.
- Interventi sulle progettualità di Ambito es. "Famiglie fragili".
- Gestione di interventi di contrasto alla povertà attraverso valutazione /intervento dei servizi sociali professionali e approvazione della Commissione Assistenza:
 - contributo economico sul minimo vitale e contributi una tantum
 - grave malattia
 - interventi straordinari quali servizi funebri per indigenti, esenzione Tassa rifiuti e servizi, ecc.
- Interventi congiunti con CARITAS/Parrocchie/Istituzioni/Associazioni/Banco Alimentare/Croce Rossa italiana, ecc.
- Collaborazione con Enti per la distribuzione di contributi, applicazione riduzioni tariffarie, esenzione, ecc.
- Carta solidale acquisti (attività del governo, azioni del personale del settore sociale, spese postali settore amministrativo)
- Interventi e progetti a favore dei soggetti a misure detentive o alternative al carcere: collaborazione nel progetto Ministero Giustizia per misura alternativa alla detenzione (U.E.P.E.).
Interventi a favore dei minori in collaborazione nel progetto Ministero Giustizia per misura alternativa alla detenzione (Tribunale dei minori-USM)
- Collaborazione in progetti del SIL dell'ULSS per tirocini lavorativi di persone in difficoltà
- Progettazione e partecipazione progetti di sostegno alla disoccupazione e alla ricerca lavoro per cittadini disoccupati, inoccupati e/o cassaintegrati in collaborazione con Istituti/centri accreditati, cooperative Fondo CARIPARO- Progetto regionali- Fondi Europei FSE; gestione borse lavoro in collaborazione con altri settori e Regione, Provincia, Etra, Cariparo, Centro per l'Impiego, altro.

Spese di compartecipazione a progetti collettivi. Progetto RIA (Reddito Inclusion Attiva – RIA di sostegno)

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Contrasto all'emarginazione sociale e alla precarietà, promozione dell'integrazione e rimozione degli ostacoli socio-economici limitativi dell'autonomia	Implementazione dei possibili interventi economici e delle progettualità in tema di integrazione nel tessuto della comunità di famiglie e soggetti con problematiche quali la riduzione della capacità reddituale, lavorativa, linguistico, abitativa, di genere e tutti gli aspetti che rappresentano grossi ostacoli al processo di promozione e integrazione.
124130005	Acquisti per le attività relative alle pari opportunità		Acquisto beni per attività connesse alle attività promosse dalla Commissione Pari opportunità.
124130025	Progetto Borse Lavoro		Costi derivanti per progetti individualizzati sul tema lavoro (Progetto "Ritrovare lavoro...")
124130072	Progetto accoglienza prestazioni di servizi		Costi servizi di mediazione linguistica e interculturale, corsi per adulti e scuole, Sportello Immigrati.
124130084	Emergenza ucraina vincolato E/U		Costi per iniziative rivolte all'emergenza Ucraina con finanziato dallo stato.

Allegato 9

124140002	Contributi straordinari regionali a favore di persone e famiglie E/U		Contributi destinate a privati trasferiti da Regione Veneto; "Famiglie fragili" "Bando famiglie monoparentali", "Bando contributi FSA", contributi regionali e statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche, altri eventuali bandi non previsti ed emanati dai soggetti sopra riportati.
124140013	Assistenza a persone contributo		Contributi economici rivolti a persone in situazione di difficoltà valutati dal servizio sociale e Commissione Assistenza in riferimento alle disposizioni di Giunta.
124140019	Contributi per pari opportunità da sponsorizzazione E/U		Contributi vincolati ad entrate derivanti da sponsorizzazioni finalizzate a soggetti/associazioni che realizzano iniziative per le Pari opportunità.
124140022	Contributi per segreteria Comitato Sindaci		Spese di compartecipazione a progetti collettivi. Trasferimenti di somme a Enti (Federazione del CSP). Spese per segreteria del Comitato dei Sindaci del distretto n.4 e spese PNRR.
124140027	Trasferimenti per lavoro LPU		Contributi a soggetti inseriti nelle progettualità di LPU di ambito e Regione.
124140028	Progetti per inclusione e reinserimento sociale e lavorativi/entrate Regione		Progetti individuale di SOA, RIA , Fondo nuove vulnerabilità (Fondi Regionali).

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

- Progettazione e implementazione di attività di aggregazione sociale per minori fino ai 17 anni e per le loro famiglie
- Progetto Librellula in qualità di Comune capofila con i Comuni aderenti (Campodarsego). Si provvederà alla manutenzione ordinaria del pulmino "Librobus" ed all'acquisto di materiale necessario
- Partecipazione al progetti attivati dall'AULSS.
- Attivazione convenzioni con i CAAF del territorio nella gestione di pratiche per agevolazioni, contributi, e benefit: es. per l'erogazione dei bonus energia elettrica e gas, assegni nucleo familiare , assegni di maternità, ISEE, pratiche fiscali o pensionistiche, ecc.
- Trasporto mobilità debole: collaborazione con SITA/LA MARCA per agevolazione su abbonamenti integrati di studenti e lavoratori.
- Gestione del contributo regionale "Bonus famiglie numerose"
- Contributi vari per l'emergenza COVID19

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
-----------------	----------------------	---------------------	-----------------------

Allegato 9

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostenere le funzioni genitoriali/educative/relazionali e di socializzazione delle famiglie residenti	Attuazione di progetti finalizzati a sostenere le famiglie residenti nei processi educativi e nelle fasi di vita "a rischio"
125130002	Prestazione di servizi – progetto Librellula (assicurazione ecc)		Costi relativi alle attività del progetto "Librellula", servizio affidato ad associazione. Interventi estivi e durante l'anno (es. festa delle famiglie o interventi invernali)
125130003	Acquisto beni progetto Librellula (compreso carburante ecc.)		Spese per la realizzazione del progetto "Librellula" acquisto beni.
125130011	Acquisti per iniziative a favore della famiglia e beneficenza		Acquisto a sostegno di iniziative a favore delle famiglie e attività e alle iniziative di beneficenza.
125130014	Iniziative a favore dei cittadini – servizi sociali		Costi relativi al sostegno di servizi destinati ai cittadini (convenzioni con CAF per tutte le prestazioni).
125130064	Prestazioni di servizio per iniziative a favore della famiglia		Prestazioni per servizi connessi ad attività/progetti rivolti a famiglie, costo servizi educativi domiciliari minori a rischio.
125130317	Trasporto a persone		Prestazioni a favore di enti/associazioni per le attività di trasporto (BUSITALIA).
125140037	Contributo dalla Regione per emergenza sanitaria COVID19 e nuove vulnerabilità vincolato alle entrate		Eventuali emergenze da Regione.
125140038	Progetto povertà educativa vincolato alle entrate		Progetti di ambito finanziati dalla Regione.
125140041	Quote di compartecipazione a progetti regionali		Quote compartecipazione comunale per progetti di ambito finanziati dalla Regione.

PROGRAMMA 06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Prosecuzione e ampliamento in ordine alle esigenze delle progettualità attualmente avviate:

- servizio di aiuto/ricerca casa- rinnovo convenzione con cooperativa dell'abitare , cogestione alloggio di via Tagliamento (progetto "HOUSING SOCIALE") con soggetto del privato Sociale Specializzato in mediazione dell'abitare
- compartecipazione ai contributi regionali Fondo Sociale Affitti, gestione procedimento
- collaborazione con ATER per le morosità
- emergenza sfratti, stanze/alloggi (cohousing)

MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
----------	----------------------	---------------------	-----------------------

Allegato 9

12:			
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Supporto alla ricerca dell'abitazione ed al lavoro e per assicurare il diritto alla casa	Realizzazione di una risposta multi differenziata al "problema casa" attraverso convenzioni con il privato sociale specializzato nelle tematiche dell'abitare (stanze, cohousing, affitti esterni accompagnamenti, mediazioni, ecc.) finalizzata alla valutazione individuale del bisogno, allo sviluppo delle risorse e all'autonomia nel lungo periodo dei nuclei famigliari. Sono previste soluzioni per interventi urgenti e provvisori in particolari situazioni con soggetti deboli o a rischio.
126130081	Servizio di assistenza – ricerca casa		Costi inerenti alla convenzione, con soggetto del privato sociale specializzato in mediazione dell'abitare (cohousing, spese servizi urgenti, sfratti, ecc.).
126140001	Fondo sociale affitti – solidarietà casa		Quota cofinanziamento del Comune destinate a privati per eventuale bando FSA della Regione Veneto.
126140011	Contributi per emergenza e accoglienza abitativa		Contributi a favore di terzi per situazioni urgenti relativi ad emergenze abitative (sfratti, ecc.) diretti a strutture di accoglienza o a enti del settore per progetti specifici (accoglienze, riatti ecc.) .
126140033	Fondo di solidarietà art.47 L.R./2017 vincolato alle entrate		Contributi a favore di assegnatari alloggi ERP per sostegno situazioni di morosità. Fondo previsto da normativa regionale.

PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Collaborazione con la **Commissione Pari Opportunità** su varie iniziative:

- Supporto e organizzazione corsi di formazione, convegni
- Collaborazione con iniziative della Provincia e della Regione
- Gestione dello "Sportello Legale di Parità" per la difesa civica

Progetti, attività e formazione (incontri fra istituzioni, servizi, soggetti del territorio e cittadinanza)

– Attività in occasione della Festa della Donna e della Giornata mondiale contro la violenza alle donne

Delega e trasferimenti economici all'AULSS n°6 di attività rientranti nelle aree:

-**"materno-infantile"**;; gestione delle competenze relative alle funzioni di tutela minori delegate (minori in comunità alloggio, gruppi famiglia o case famiglia, minori in affidamento familiare, centro adozioni ecc)attivazione SED (servizi educativo domiciliari) collaborazione con consultorio familiare, servizi di neuropsichiatria-psicologia e riabilitazione età evolutiva, certificazioni L.104/92

Allegato 9

- **“ricovero mamma/bambino”** in comunità protette
- **“anziani”**: Sportello di servizio sociale e segretariato sociale, assistenza domiciliare, beneficiari contributi di sostegno, strutture residenziali, Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale
- **“disabilità”**: Servizio di integrazione scolastica e sociale disabili, Centri educativo-occupazionali diurni (CEOD), servizio di inserimento lavorativo (SIL),
- **“dipendenze”**: Servizi per le tossicodipendenze e dipendenze da alcool, comunità terapeutiche. 14e- **“salute mentale”**: Unità Organizzativa Assistenza psichiatrica.
- **“autorizzazione ed accreditamento strutture socio-sanitarie e strutture sociali L.R. 22/2002”** e DGRV 84/2007 e 2067/2007: strutture sanitarie (ambulatori) e sociali (Nido, ludoteche, comunità di recupero, ecc). Emissione autorizzazioni sanitarie e trasferimenti economici all'Aulss per le pratiche strutture sanitarie sociali attivate rimborsate dai soggetti richiedenti.
- collaborazione per rendicontazione annuale per il rimborso spesa da parte dell'AULSS 6
- incontri con i responsabili delle aree afferenti alle deleghe.
- Collaborazione con l'Aulss per segnalazioni, progettazioni e mandati nei rispettivi margini di competenza (v. deleghe). Raccolta dei dati utili alla formulazione delle schede “Spesa Sociale”. Partecipazione ai gruppi di progettazione e monitoraggio dei Piani di Zona nelle diverse tematiche oggetto o no di delega.

Sostegno delle necessità/spese delle attività d'ufficio e delle realtà con cui si collabora nella realizzazione dei servizi

- acquisto materiale per volontari (es. vestiario, materiali, ecc.)
- rilascio di contrassegni di circolazione ai disabili e spese connesse
- promozione eventi e convegni su tematiche sociali in collaborazione con l'associazionismo locale
- eventuali contributi in c/capitale acquisto attrezzature per progetti.

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Definizioni deleghe dei servizi socio-assistenziali e trasferimenti economici all'Aulss di competenza. Connessioni con realtà operanti nell'ambito sociale del territorio	Trasferimenti delle funzioni all'Aulss n.6– Deleghe socio-assistenziali. Stipula di convenzioni e potenziamento collaborazioni con le associazioni/organismi/gruppi del territorio o della Provincia per rafforzare la rete dei servizi offerti ed erogazione contributi a sostegno della loro attività rivolte alla popolazione anziana, disabile, straniera, alle minoranze e alle famiglie in genere.
127120009	Irap su compensi lavoro occasionale servizi sociali		Quota Irap dovuta.
127130001	Vestiario servizio personale assistenza e gruppo volontari per i servizi sociali		Acquisti per vestiario personale volontario servizio trasporto “Pegaso”.
127130004	Acquisto beni diversi assistenza		Acquisti beni necessari settore assistenza e attività connesse.

Allegato 9

127130065	Prestazioni di servizio a favore delle pari opportunità	Spese per varie iniziative promosse dalla Commissione Pari Opportunità (pubblicizzazione Sportelli, calendari, spettacoli, corsi e attività culturali, formative e informative, ecc).
127130067	Servizi ed iniziative per pari opportunità – da sponsorizzazione	Spese per varie iniziative promosse dalla Commissione Pari Opportunità vincolate ad entrate da sponsorizzazioni.
127130098	Manutenzione e servizi per la gestione dei servizi sociali	Spese per manutenzione beni e attrezzature in gestione ai servizi sociali.
127133034	Promozione attività e progetti del settore sociale	Spese per promozione e pubblicità attività del settore sociale. Serigrafie nuovi mezzi.
127133035	Recuperi coattivi e progetti su servizi sociali	Quota di spesa per recuperi coatti.
127133036	Aggi su recuperi coattivi servizi sociali	Quota di spesa per aggi su recupero crediti.
127140012	Contributo Aulss 6 Euganea	Quota relativa alle deleghe delle funzioni dei servizi sociali all'Aulss determinata dal Comitato dei Sindaci.
127190084	Restituzione entrate versate erroneamente al settore sociale o rimborsate	Restituzione entrate errate
127220001	Acquisizione beni ufficio assistenza e servizi sociali	Acquisto beni utili al settore

PROGRAMMA 08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

-**Servizio "PEGASO"** : gestione del servizio di trasporti "sanitari" e "sociali" con PEGASO. Call-center all'URP dei Servizi Sociali per compilazione calendario settimanale dei trasporti. Fornitura divise e attrezzatura per auto (cellulari, navigatori, gomme termiche, seggiolini per bimbi, ecc.). Formazione per i volontari.

- Rilascio di contrassegni di circolazione ai disabili e spese connesse
- Promozione eventi e convegni su tematiche sociali in collaborazione con l'associazionismo locale.
- Collaborazione con Anpha e Anffas , e altre eventuali associazioni per lo sviluppo di progetti/attività/iniziative e di sostegno ed erogazione di contributi per l'integrazione sociale e scolastica dei minori portatori di handicap (centro CEOD/Anfass, attività motorie, centri estivi, piscina, ecc.)
- Sostegno al volontariato locale per progetti di assistenza sociale con la partecipazione a progetti vari: missionari vigontini, circolo anziani, ass.ni tempo libero anziani, incontri in piazza, ecc.
- Potenziamento e promozione delle nuove realtà associative o delle iniziative in campo sociale
- Promozione eventi e convegni su tematiche sociali in collaborazione con l'associazionismo locale
- Iniziative per il sostegno all' associazione "Città della Speranza" nelle attività comunali
- Collaborazioni con le CARITAS locali
- Gestione introito IRPEF 5°/00 destinato ai servizi sociali

Allegato 9

Il sostegno alle associazioni nelle progettualità/attività condivise, avviene attraverso contributi, coperture assicurative e forniture di materiali/beni necessari; verranno determinati i contributi economici erogati alle associazioni non profit presenti sul territorio, sulla scorta del loro impegno e della loro importante presenza sociale - eventuali contributi in c/capitale acquisto attrezzature per progetti internazionali.			
MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Collaborazione attiva con le Associazioni volontaristiche e di solidarietà.	Sostegno, coordinamento e finanziamento alle realtà di volontariato e associazionismo del territorio comunale. Realizzazioni di "RETI" e promozione dei progetti di comunità
128130014	Acquisti per attività sociali e di volontariato		Acquisto beni a sostegno dei volontari e delle loro attività (es. buoni benzina servizio Pegaso).
128130051	Attività di volontariato – prestazioni di servizio		Iniziative di formazione e socializzazione a sostegno dei gruppi di volontariato che collaborano con l'ente.
128130082	Acqua luce e telefono per orti sociali e servizi (pegaso ecc)		Spese utenze progetti (orti, altri servizi, spazi).
128140014	Contributi a favore di associazioni di volontariato e di solidarietà		Contributi a favore delle associazioni di volontariato del territorio comunale che realizzano attività sociali (es. Missionari Vigontini, Anfass, Anpha, ecc).

PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
---------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------

Allegato 9

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostegno economico per spese funerarie indigenti	Erogazione contributi a copertura spese funerarie di cittadini indigenti
129130032	Servizi funebri (cremazioni – trasporto e varie) e funerali indigenti		Spese funerarie ad indigenti.

MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE

PROGRAMMA 07 ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

MISSIONE 13:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Servizi di sanità Pubblica	Finanziamento spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione, per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.	Gestione custodia cani randagi nel territorio con delega all'Aulss	Trasferimento della quota di competenza del Comune di Vigonza (proporzionale ai residenti) all'Aulss in applicazione delle decisioni del Comitato/Conferenza dei Sindaci.
137130002	Quota per la gestione del parco zoofilo di Piazzola sul Brenta		Quota gestione parco zoofilo di Piazzola sul Brenta (custodia cani).

MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 03 SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Allegato 9

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

MISSIONE 15:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Sostegno all'occupazione	Favorire, promuovere politiche, progetti ed interventi che sviluppino le opportunità lavorative a breve, medio e lungo tempo.	Reperire finanziamenti/finanziare borse lavoro a favore di persone prive di occupazione ed in difficoltà socio-economiche	Cofinanziamento, Progettazione e partecipazione a progetti di sostegno alla disoccupazione e alla ricerca lavoro per cittadini disoccupati, inoccupati e/o cassaintegrati in collaborazione con Istituti/centri accreditati, cooperative Fondo CARIPARO- Progetto regionale /ETRA 3.0 - gestione e implementazione n. 20/30 borse lavoro in collaborazione con altri settori e Regione, Provincia, Etra, Cariparo, Centro per l'Impiego ecc.
153130074	Prestazioni di servizio per il reinserimento al lavoro		Costi per sportello orientamento lavorativo

MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI

PROGRAMMA 01 RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

Allegato 9

MISSIONE 19	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo	Favorire la solidarietà internazionale e i progetti di gemellaggio	Sostenere economicamente progetti e iniziative benefiche e di assistenza internazionali	Cooperazione internazionale, prosecuzione degli interventi di: - erogazione della borsa di studio a studenti di Bélene (città gemellata) - collaborazione con ONG per progetti come partner capofila se finanziati - contributi in c/capitale acquisto attrezzature per progetti internazionali - Mantenimento progetto: Adozioni a distanza su 5 continenti.
191140015	Contributi straordinari di solidarietà internazionale		Contributo straordinario di solidarietà internazionale attraverso contributi per adozioni a distanza (attivi ora n. 4)-. Borsa di studio Bélene per studenti meritevoli.

**COMUNE DI
VIGONZA SCHEDE
PIAO
Anno 2024**

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Responsabile:

Dirigente Economico Finanziario Dott. Michele Barbetta

Centro di responsabilità (nei limiti della delega)

Comandante – Funzionario E.Q.

Settore Polizia Locale

BETTELLA MASSIMO

Responsabile Centro di spesa: GESTIONE COMANDO PL

BETTELLA MASSIMO

Assessore di riferimento: ASSESSORE ALLA SICUREZZA MARCO POLATO

DESCRIZIONE RISORSE DISPONIBILI (rilevanti per il centro di spesa)

Risorse umane	
Cognome e nome	% di tempo dedicato all'obbiettivo
Area dei Funzionari ed E.Q. Bettella Massimo – Funzionario incaricato di E.Q. Erle Marco	q.100 100
Area degli Istruttori Franceschetti Morena Boccatto Fabiano Maggiò Thomas Coccatto Stefano Bertesina Jessica Bolfà Cristina Rosso Elisa	100 100 100 100 100 100 100 (in comando presso altra amministrazione)
Area degli Istruttori: Istruttore amministrativo Poggetti Francesca	100
Area degli Operatori: Collab.Amministrativo Pigozzo Daniela –	100
Risorse strumentali	
Tipo	Quantità
Veicoli	n. 1 autoveicolo “ufficio mobile” (Opel mod. Vivaro) n. 3 autoveicoli allestiti per i servizi di polizia stradale (Opel mod. Zafira, Fiat mod. Bravo, Peugeot 208E) n. 2 motoveicoli (Honda mod. Transalp 650) n. 2 biciclette, tipo mountain bike
Attrezzatura ufficio	n.11 personal computer e n. 3 portatile n. 2 stampanti in Ufficio n. 1 stampante e n. 1 computer portatile (nell'ufficio mobile) n.1 multifunzione (fotocopiatore, scanner, fax) n. 3 terminale pagamento P.O.S.

Attrezzatura per interventi esterni	n.1 velomatic digitale (512/d) n.1 telelaser digitale (True Cam) nr. 1 lettore targhe (Targa System con tablet) n.2 etilometri n. 1 precursore pre-etilometro n.1 lettore di microchip per cani n.3 smartphone di cui due per l'attività sanzionatoria n. 1 stampanti portatili n. 3 terminale portatile pagamento P.O.S. n. 12 tablet n.1 macchina fotografica digitale n. 1 Brogometro n. 1 I Cam3D (rilevamento incidenti)
-------------------------------------	---

<p>Attrezzatura di sicurezza</p>	<p>n. 11 armi corte in dotazione individuale n. 3 giubbetti antiproiettile n.1 cassaforte n.1 armadio corazzato con tesoretti n.76 telecamere del sistema di videosorveglianza n.3 varchi n.1 dispositivo scarico armi Mod.SCR01 n. 1 termometro infrarossi</p>
----------------------------------	---

OBIETTIVI GESTIONALI ANNUALI, INDICATORI DI RISULTATO ED INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE

OBIETTIVI RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITA' e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
COMANDO PRIORITA' ALTA C.TE e Vice C.te	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direzione degli uffici e dei nuclei operativi; ➤ Pianificazione mensile e settimanale dei turni di servizio; ➤ Predisposizione degli ordini di servizio giornalieri; ➤ Formazione interna del personale; ➤ Riunioni sulle novità normative e di servizio; ➤ Supporto normativo ed operativo agli agenti ➤ Rapporti e coordinamento con gli altri settori del comune; ➤ Rapporti con le autorità ed istituzioni; ➤ Pubbliche relazioni e rappresentanza istituzionale. ➤ Udienze Giudice di Pace. ➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interne: ➤ Sindaco, Assessore, Dirigente e Capi settore. ➤ Esterne: ➤ Procura della Repubblica, Prefettura, Questura, Carabinieri e altre forze di polizia, U.L.S.S. A.R.P.A.V. e altri enti pubblici. 	100%

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<p>Ufficio P.L.</p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Tutti gli Operatori</p>	<p>Controllo del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione denunce per infortuni sul lavoro; ➤ Tenuta corrispondenza e archivio per la P.C.; ➤ Controlli Edilizi. ➤ Annona (mercati) Vigilanza sul commercio fisso, ambulante, sulle aree mercatali e sui pubblici esercizi ; ➤ Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune (S.U.A.P.); ➤ Controlli e ispezioni di iniziativa o su richiesta del S.U.A.P.; ➤ Ricongiungimenti familiari ➤ Gestione automezzi. ➤ Consulenza per tutto il comando per le materie di competenza. ➤ Pronto intervento in presenza di insediamenti temporanei di nomadi al fine di identificare e allontanare tempestivamente le persone ed i veicoli; ➤ Accertamenti anagrafici; ➤ <u>Gestione segnalazioni autotrasporto</u> 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comandante; ➤ Tutti i Settori Comunali; ➤ G.C.V.P.C.; ➤ Cittadini/utenti. ➤ Ufficio Edilizia Privata ➤ SUAP ➤ Ufficio Anagrafe ➤ Tribunale ➤ Ufficio Tecnico ➤ Autorità di Polizia Giudiziaria 	<p>100%</p>

	<p><u>Attività produttive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Effettuazione delle indagini e istruttoria delle pratiche di polizia come previsto dalle relative procedure amministrative conformemente alle leggi in materia; ➤ Controlli e ispezioni di iniziativa o su richiesta del S.U.A.P.; ➤ Accertamenti C.C.I.A.A. <p>Prevenzione specifiche lezioni teorico/pratiche in nelle classi della scuola e primaria, in materia di codice della strada con impiego di materiale tecnico predisposto dalla Polizia Locale .</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comandante; ➤ Tutti i Settori Comunali; ➤ G.C.V.P.C.; ➤ Cittadini/utenti. ➤ Ufficio Edilizia Privata ➤ SUAP ➤ Ufficio Anagrafe ➤ Tribunale ➤ Ufficio Tecnico ➤ Autorità di Polizia giudiziaria 	
--	--	--	---	--

<p>Ufficio P.L. PRIORITÀ ALTA Tutti gli Operatori</p>	<p>Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione esposti, denunce e querele; ➤ Vigilanza in occasione di manifestazioni; ➤ Vigilanza degli edifici comunali; ➤ Vigilanza nei luoghi di aggregazione giovanile od isolati; ➤ Accertamenti su richiesta degli uffici comunali, giudiziari di polizia o di altre p.a.; ➤ Notifiche per la Procura della Repubblica, Prefettura, Questura e altri comandi di polizia; ➤ Controllo del territorio Comunale con estensione dell'orario ordinario di lavoro della Polizia Locale anche nelle fasce serali <p>Polizia Stradale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilievo sinistri stradali ➤ Servizi di Polizia Stradale ➤ Segnalazione ai competenti 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comandante; ➤ Tutti i Settori Comunali; ➤ G.C.V.P.C.; ➤ Cittadini/utenti. ➤ Ufficio Edilizia Privata ➤ SUAP ➤ Ufficio Anagrafe ➤ Procura della Repubblica ➤ Ufficio Tecnico ➤ Prefettura, Questura, Carabinieri o altre Forze di Polizia ➤ Provincia, Regione, ULSS, A.R.P.A.V. ➤ Polizie Locale ➤ I.N.A.I.L. e Spisal 	<p>100%</p>
---	---	--	--	--------------------

	<p>uffici o servizi di eventuali danni ai beni pubblici e privati.</p> <p>➤ Aumento controlli veicoli</p>			
--	---	--	--	--

<p>Ufficio P.L</p> <p>PRIORITA' ALTA</p> <p>Amm. Pogetti Francesca</p>	<p>Ufficio Comando</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ (fornitura e la manutenzione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento del Corpo con l'istruzione delle relative determinazioni ➤ Gestione delle pratiche del vestiario, impianto radio, armamento e sicurezza sul lavoro ➤ Gestione registro del mercato settimanale di Vigonza 		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti i settori comunali ➤ S.u.a.p ➤ Fornitori ➤ G.C.V.P.C.; ➤ Tiro a segno Nazionale ➤ Cittadini/utenti 	<p>100%</p>
--	--	--	--	-------------

<p>Ufficio P.L</p> <p>PRIORITA' ALTA</p> <p>Amm. Pigozzo Daniela</p>	<p>Ufficio Comando</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di front-office; ➤ Protocollo e archiviazione degli atti; ➤ Tenuta dell'albo del Corpo; ➤ Gestione delle cose rinvenute. ➤ Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune (S.U.A.P.); ➤ Consulenza per tutto il Comando per le materie di competenza 		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti i settori comunali ➤ S.u.a.p ➤ Fornitori ➤ G.C.V.P.C.; ➤ Tiro a segno Nazionale <p>Cittadini/utenti</p>	<p>100%</p>
--	---	--	--	-------------

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<p>Ufficio P.L.</p> <p>PRIORITÀ</p> <p>ALTA</p> <p>Boccatò Fabiano</p>	<p><u>Ufficio Infortunistica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria delle pratiche di polizia stradale come previsto dal Codice della Strada e dalle relative procedure penali o amministrative (C.p.p. e L. 689/81); ➤ Gestione informatica tramite il sistema “Concilia” delle pratiche relative agli incidenti stradali (dalla consegna da parte della pattuglia intervenuta fino alla conclusione compreso la cura del diritto di accesso); ➤ Gestione dei rapporti con i privati coinvolti, i periti assicurativi, i legali, le autorità e gli organi competenti in materia di infortunistica stradale; ➤ Gestione delle richieste di accesso atti; ➤ Segnalazione ai competenti uffici o servizi di eventuali danni ai beni pubblici e privati. ➤ Consulenza per tutto il comando per le materie di competenza. 		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prefettura U.T.G. ➤ Procura della Repubblica ➤ D.T.T. ➤ P.R.A. ➤ Compagnie Assicuratrici Prefettura U.T.G.; ➤ Ospedali/U.L.S.S.; ➤ Stazione Carabinieri di Pionca (I.S.T.A.T.); ➤ Infortunati, legali, I.N.A.I.L. e periti assicurativi, ➤ Società servizi pubblici; ➤ Servizio consulenza “Maggioli Informatica”; ➤ Nucleo Polstrada e Infortunistica; ➤ Utenti/Trasgressori. ➤ Procura della Repubblica (meramente operativo); ➤ Cittadini/utenti ➤ S.U.A.P.; ➤ U.L.S.S.; ➤ Autorità amministrative competenti per materia. 	<p>100%</p>

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<p>Ufficio P.L.</p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Bolfa Cristina</p>	<p><u>Ufficio Sanzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione informatica delle sanzioni elevate dal personale del Corpo (inserimento, stampa, notifica, contabilizzazione degli introiti, invio di eventuali sanzioni cautelari ed accessorie); ➤ Gestione contravvenzionale dei verbali diversi dal Codice della Strada ➤ Gestione degli stampati necessari alla contestazione delle infrazioni con predisposizione, verifica e controllo periodico delle valigette operative; ➤ Formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni non pagate, 		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prefettura U.T.G. ➤ Procura della Repubblica ➤ Giudice di Pace ➤ D.T.T. ➤ P.R.A. ➤ Compagnie Assicuratrici ➤ Servizio consulenza “Maggioli Informatica”, ➤ Nucleo Polstrada e Infortunistica; ➤ Utenti/Trasgressori 	<p>100%</p>

<p>Ufficio P.L.</p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Tutti gli operatori</p>	<p><u>Polizia Amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa come previsto dalle relative procedure amministrative (L. 689/81) e T.U.L.P.S.; ➤ Partecipazione alla C.C.V.L.P.S.; ➤ Consulenza per tutto il comando per le materie di competenza. ➤ Attività di prevenzione e repressione in materia ambientale; ➤ Veicoli in stato di abbandono. ➤ Tenuta dei rapporti con U.T.C. e A.R.P.A.V.; ➤ Effettuazione delle indagini e istruttoria delle pratiche di polizia come previsto dalle relative procedure penali/amministrative conformemente alle leggi in materia; 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Settore Tecnico comunale; ➤ Ufficio A.R.P.A.V.; ➤ Provincia; ➤ Procura della Repubblica (meramente operativo); ➤ Cittadini/utenti 	
--	---	--	---	--

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
Ufficio P.L. PRIORITÀ ALTA Coccato Stefano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione Videosorveglianza 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comandante ➤ Ufficio Tecnico ➤ Provincia; ➤ Procura della Repubblica; ➤ Carabinieri e Questura o altre Forze di Polizia ➤ Cittadini/utenti 	100%

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
Ufficio P.L.PRIORITÀ ALTA Bertesina Jessica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenzioso relative ai verbali di contestazione da trasmettere alle autorità competenti; ➤ Gestione del contenzioso al GdP o Prefetto ➤ Gestione fermi e sequestri 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comandante ➤ Procura della Repubblica; ➤ Carabinieri e Questura o altre Forze di Polizia ➤ Cittadini/utenti 	

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	TEMPO %
<p>OBIETTIVI SPECIFICI</p> <p>ANNO 2024</p>	<p>Presenza della Polizia Locale durante lo svolgimento di eventi, manifestazioni o sagre paesane anche su disposizione della Questura, anche in orario serale/notturno mediante la realizzazione di un apposito progetto sicurezza denominato “Prevenzione e Sicurezza a Vigonza 2022”, caratterizzato da molteplici azioni a tutela della Sicurezza.</p> <p>Mantenimento della convenzione con la Polizia Locale di Pianiga (VE).</p> <p>Attività di contrasto all'accampamento abusivo lungo gli argini del fiume ed all'accattonaggio.</p> <p>Realizzazione di lezioni teorico-pratiche in materia di educazione stradale.</p> <p>Controllo del rispetto dei limiti di velocità e della conduzione di veicoli circolanti senza la copertura assicurativa o senza la revisione .</p> <p>Controllo dei mezzi pesanti per il rispetto del tempo di guida.</p> <p>Rilievo dei sinistri stradali, anche in collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri.</p> <p>Mantenimento dell'attività di accertamento ed evasione delle richieste di accertamento anagrafico (iscrizione, cancellazione, ricongiungimento familiare e convivenze di fatto).</p> <p>Mantenimento dei controlli sull'attività urbanistico- edilizia finalizzato al rispetto delle regole vigenti.</p> <p>Mantenimento dei controlli in materia ambientale/ecologica finalizzato al rispetto delle regole vigenti.</p> <p>Mantenimento dell'aggiornamento della pagina <i>web</i> della Polizia Locale nel sito dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Mantenimento dell'aggiornamento della modulistica della Polizia Locale, anche in uso al cittadino.</p> <p>Monitoraggio dell'attività di riscossione dei ruoli da parte della ditta affidataria del servizio <i>de quo</i> e relativa valutazione per l'eventuale attivazione della procedura per l'affidamento all'Agenzia delle Entrate.</p>	<p>100%</p>

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO
Anno 2024

AREA TECNICA
Responsabile: Dirigente Tecnico

Responsabile:

2° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

arch. Alessandro Piva

Centro di spesa: **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Capo Settore: Enzo Ferrara

Assessore di riferimento: **Rizzo Alberto**

PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI RELATIVE AL SERVIZIO – UFFICIO S.U.A.P.

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei funzionari ed E.Q.	Ferrara Enzo – Funzionario con incarico di E.Q.	30
Area degli Istruttori	Michela Segato	100
	Mogicato John	100
	Legato Cristofaro	100
Altro Personale:		

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
n. 4 pc, stampante bianco nero condivisa con SUE

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

Allegato 11

1. Obiettivi annuali di gestione (Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo)	Attività: Procedure Il servizio può essere così sommariamente descritto in attività di mantenimento e sviluppo: Gestione dell'Ufficio suap	Indicatori di risultato: Prodotti n°	Indicatore attività:	Interrelazioni organizzative ed operative	Incidenza operativa in tempo %
Servizio: 1. Gestione Ufficio Suap	Gli obiettivi dell'Ufficio SUAP per l'anno 2024, si possono così sintetizzare:				
	<p>Il mondo produttivo del Territorio Vigentino ha assunto in questi anni delle dimensioni ed una specializzazione di Settore produttivo di assoluta rilevanza strategica per l'Amministrazione. Infatti le numerose attività che nel tempo si sono insediate e consolidate all'interno del territorio del Comune di Vigonza, hanno creato numerose iniziative sul territorio, che hanno determinato lo sviluppo ed il rinnovamento del mondo produttivo Vigentino con la trasformazione in atto dell'industria 4.0.- E' facilmente ipotizzabile che questo trend positivo venga strategicamente mantenuto ed implementato, infatti si può già affermare che la proiezione tendenziale di una generale crescita del sistema produttivo del paese per l'annualità 2024. Oramai, si denota un tendenziale attenuazione dei fenomeni del periodo pandemico, pertanto l'obiettivo dello SUAP è quello di mantenere uno standard di gestione relativo all'attività dell'ufficio mirato al mantenimento delle funzioni ed attività di istituto elevato. Lo SUAP, come previsto dal D.P.R. n° 160/2010, svolge la propria attività completamente in forma telematica, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 7 del Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, approvato con DGC n. 224 del 13/12/2021, che sono esclusi dall'obbligo di presentazione telematica.</p> <p>In sintesi: rimangono escluse le attività di programmazione degli enti terzi, procedimenti non presenti nel portale, l'attività sanzionatoria, gestione del contenzioso e semplici comunicazioni. Mentre sono state ricomprese anche istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non hanno ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che sono svolte in forma occasionale o temporanea,</p>	<p>918 gestite telematicamente</p> <p>138 gestite in cartaceo</p> <p>7 Determine</p> <p>5 Delibere</p> <p>4 Ordinanze</p> <p>Totale generale 1072</p>	Mantenimento Sviluppo	A.S.L. n.15 di Cittadella V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio Ufficio O.O.P.P., SUE, Urbanistica, Regione, Soprintendenza, Veneto Strade, Provincia, Genio Civile, Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....;	50

Allegato 11

	<p>semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, oltre alle altre esclusioni puntualmente indicate nel suddetto art. 7.</p> <p>Il servizio è costantemente rivolto all'adeguamento e revisione delle procedure relative alle attività produttive e commerciali e di servizio a fronte della ridondanza normativa e nell'approvazione della nuova modulistica Regionale e gestione del servizio di prenotazione online per l'utenza.</p>				
	<p>Sviluppo, dell'attività dello SUAP ai sensi del DPR 160/2010, con servizio di consulenza costante alle ditte e operatori del Settore per l'utilizzo del Portale IMPRESAINUNGIORNO per l'inoltro delle istanze e SCIA e procedura Regionale per le nuove Grandi Strutture di Vendita.</p> <p>Formazione costante relativamente a tutti i procedimenti del Suap, prima di competenza di altri enti, quali a titolo meramente indicativo: VV.F., Ulss, Uffici comunali, Provincia, Veneto Strade, etc.;</p> <p>Organizzazione di tavoli di lavoro con altri enti per la gestione dei procedimenti Suap.</p> <p>Utilizzo del protocollo informatico all'interno della procedura di gestione delle pratiche.</p>		Mantenimento sviluppo	<p>Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica URP A.S.L. n.15 di Cittadella V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio Ufficio O.O.P.P. Altri Enti esterni Soprintendenza Beni architettonici, Veneto Strade, Provincia, Genio Civile,Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....</p>	25
	<p>Aggiornamento ed implementazione del nuovo sito comunale "Suap" con le novità legislative e regolamentari e proposta di modifica della parte grafica e gestionale.</p> <p>Pubblicazione, ai fini della "trasparenza dell'amministrazione", dei provvedimenti adottati anno 2024 direttamente dal gestionale Impresainungiorno;</p>		Mantenimento Sviluppo		4
	<p>Nel 2023 il Suap ha gestito direttamente tutte le pratiche che vedevano il coinvolgimento di enti terzi, comprese quelle pratiche di edilizia produttiva prima di esclusiva competenza dello Sportello Unico Edilizia.</p>		Mantenimento Sviluppo		6

Allegato 11

	Nel 2024 si prevede di mantenere e sviluppare i procedimenti attinenti le attività di edilizia produttiva, implementando la collaborazione con gli enti coinvolti				
	Sviluppo ed implementazione dell'archivio per le attività commerciali e/o produttive nel sistema informativo e creazione banche dati informatiche integrate nel QGis e J-pe in dotazione allo Sportello Unico dell'Edilizia Residenziale(S.U.E.) ed analisi di altre soluzioni compatibili con l'ambiente informatico SICRA-SICRA EVO esistente già per i procedimenti di edilizia (J-PE)		Mantenimento Sviluppo	Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica	2
	Aggiornamento e costante mantenimento dell'attività con Ufficio Urbanistica della fase di implementazione dei data base relativi alle pratiche del commercio ed integrazione con Qgis e cartografia georeferenziata. Gestione unitamente all'Ufficio di Piano Urbanistica e approfondimento del programma QGis ai fini delle istruttorie SUAP;		Mantenimento Sviluppo	Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica	4
	Attivazione di un fase di monitoraggio-studio e sviluppo per l'adeguamento delle strutture commerciali e per la predisposizione degli adeguati strumenti urbanistici secondo i nuovi dettami della L.R. 50/2012, finalizzata alla nuova previsione per l'anno 2024-2025 di variante al PATI Provinciale Comepa – pati Vigonza Interprovinciale - Piano di Assetto del Territorio (PAT) e Piano degli Interventi (PI), per la localizzazione delle aree idonee all'insediamento di strutture produttive.		Sviluppo	Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica	4
	Finalizzazione e rimodulazione di tutti i mercati ricadenti sul territorio con particolare attenzione al mercato in Piazza Zanella con attivazione della procedura Regionale che occuperà l'ufficio SUAP per tutta l'annualità 2024 e 2025;		Sviluppo	Urbanistica-Sit-Comando di P.M. e Lavori Pubblici	5
	Manifestazioni pubbliche, sagre, ufficio cultura, nel 2024 saranno espletate le procedure attinenti alle manifestazioni in genere in numero sempre più rilevante, che comportano la convocazione della CCVLPS e convocazione conferenze di servizi interna a seguito delle circolari attinenti ai vari modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche (Ministero		Mantenimento Sviluppo	Suap e ufficio Cultura, comando di P.M.	

Allegato 11

	dell'Interno, Prefettura di Roma, di Padova, etc...);				
	Regolamento C.C.V.L.P.S. a seguito delle circolari attinenti ai vari modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche (Ministero dell'Interno, Prefettura di Roma, di Padova, etc...);		Sviluppo	Suap, Comando di P.M., O.O.P.P.	
	Aggiornamento regolamento noleggio autovetture con conducente per la variazione procedura di rinnovo delle autorizzazioni, adeguamento nuove normative e relativa procedura per riportare le due disponibilità di autorizzazioni noleggio con conducente da servizio taxi a noleggio e procedura di bando per assegnazione;		Sviluppo	Suap	
	Costante aggiornamento del personale dipendente con la partecipazione dello stesso a corsi di formazione ed incontri presso il Centro Studi della Marca Trevigiana e della CCIAA di Padova annualità 2024.		Sviluppo	Suap	
	Convocazione e partecipazione del personale a CCVLPS in occasione di manifestazioni, per la registrazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante, per gli impianti sportivi presenti nel territorio a seguito delle circolari attinenti ai vari modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche (Ministero dell'Interno, Prefettura di Roma, di Padova, etc...);		Sviluppo	Suap	
	Procedimenti di rilascio delle autorizzazioni per strutture sociali o a rilevanza sanitaria allo SUAP (Delibera G.M.71 del 29/04/2019), e assegnazione di competenza in data 25/11/2019;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	
	Rinnovo convenzione comodato d'uso con la Provincia di Pionca per il mercato settimanale;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	
	Progetto "Brenta Commerciale", coordinamento con Amministrazione e Uffici interessati per la promozione delle attività produttive territoriali;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	
	Distretto del Commercio: analisi, studio iniziative di valorizzazione e collaborazione con il manager di Distretto sullo sviluppo delle attività produttive di tutto il territorio Vigentino;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO
Anno 2024

AREA TECNICA
Responsabile: Dirigente Tecnico

Responsabile:

2° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

arch. Alessandro Piva

Centro di spesa: **SPORTELLO UNICO DI EDILIZIA PRIVATA**

CAPO SETTORE: Enzo Ferrara

Assessore di riferimento: **Polato Marco**

**PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI RELATIVE AL SERVIZIO
SPORTELLINO UNICO PER L' EDILIZIA**

Rilevanti per il centro di spesa descritti al punto 1.1 successivo

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

• Risorse Umane

	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area funzionari ed E.Q.	Ferrara Enzo – Funzionario con incarico di E.Q.	30%
	Geom. Calzavara Devis	100%
Area degli istruttori	Geom. Benato Tommaso	100%
	Dott. Salmistraro Mattia	100%
	Geom. Ceccato Sebastiano	100%
Altro Personale:		

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

• Servizi esterni

Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali

n. 6 pc, stampante bianco nero condivisa con SUAP

Allegato 12

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

1. Obiettivi annuali di gestione (Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo)	Attività: Procedure Il servizio erogato può essere così sommariamente descritto in attività di mantenimento e sviluppo: Gestione dell'Ufficio Sportello unico edilizio	Indicatori di risultato: Prodotti n°	Indicatori Attività:	Interrelazioni organizzative ed operative	Incidenza operativa in tempo %
Servizio: 1. Gestione Sportello Unico Edilizio PRIORITÀ	1 . Costante aggiornamento ed adeguamento delle procedure previste dal D.P.R. 380/01, relativi all'istruttoria per permessi di costruire diretta dei progetti per la realizzazione di edifici a titolo oneroso, gratuito, recupero del patrimonio edilizio, restauro e risanamento conservativo, varianti in corso d'opera, per parte non ultimata, in deroga alle norme del Piano degli Interventi Vigente e Regolamento Edilizio per edifici o impianti di interesse pubblico, edificazione mediante il, L.R.V. n° 14/2019 (Veneto 2050) e L.R.V. n° 19 del 30/06/2021 (Veneto Cantiere Veloce), aggiornamento del Regolamento Edilizio, PDC Convenzionati, etc.... ed in genere di tutti gli interventi di carattere edilizio di natura privata;	120	Mantenimento- sviluppo	A.S.L. n.15 V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio SUAP Ufficio O.O.P.P. Altri Enti esterni Soprintendenza Veneto Strade, Provincia, Genio Civile,Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....;	42
	2. autorizzazioni ambientali comprensive anche delle compatibilità di cui al D.Lgs.n° 42/2004 comprensive di tutta la procedura di trasmissione alla Soprintendenza e verifica nel rispetto dei termini legislativi;	120	Mantenimento	Soprintendenza di Venezia	10
	3. adempimento degli obblighi normativi di cui al D.P.R. 380/01 relativi all'istruttoria per C.I.L.A.,C.I.L.A.S.(superbonus), S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa al P.D.C., S.C.A., C.F.L., D.I.L.A., etc.. nei limiti normativi previsti dalla Legge;	1100	Mantenimento- sviluppo		10
	4. informazioni all'utenza ed eventuali controlli sull'attività di edilizia libera ai sensi del D.P.R. 380/01;	210	Mantenimento - sviluppo		5
	5 verifiche denuncia inizio lavori e richiesta D.U.R.C.;	190	Mantenimento		5
	6. pareri tecnici ed istruttoria su proposte di deliberazione G.C. e C.C. ordinarie e urgenti;	17	Mantenimento - sviluppo	Ufficio Segreteria	0,6
	7. rilascio copie in formato digitale di documenti autentiche di concessioni edilizie, distribuzione della cartografia comunale, certificazioni varie, atti vari, etc...;	360	Mantenimento - sviluppo		1
	8. proposte di deliberazione per l'applicazione normativa di P.I. progetti privati, pareri propedeutici all'emissione del Permesso di Costruire;	7	Mantenimento- sviluppo		0,1
	9. pareri propedeutici all'emissione della regolarità	110	Mantenimento	A.S.L. 15	1

Allegato 12

	procedurale relativa alla segnalazione certificata di agibilità;			Cittadella VV.FF	
	10. certificazioni ed attestazioni per extra comunitari richieste dalla Prefettura per soggiorno e aggregazione del nucleo familiare;	90	Mantenimento-sviluppo	Prefettura di Padova Comando di Polizia Comunale	0,5
	11. accertamento di conformità rispetto a Permessi di Costruire;	90	Sviluppo		3
	12. convenzioni e atti d'obbligo relativi a Permessi di Costruire;	10	Sviluppo	Ufficio Segreteria Ufficio Contratti	3
	13. adempimenti in merito agli obblighi previsti per le opere abusive, ricezione segnalazioni, sopralluogo tecnico, verifica con documentazione agli atti u.t.c., sospensione lavori, parere della c.c.e., demolizioni, inottemperanza all'ingiunzione di demolizione ed acquisizione al patrimonio del comune (L.47/85-dpr 380/01) etc...;	60	Mantenimento-sviluppo	Comando di Polizia Comunale Ufficio Segreteria	4
	14. rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia consumi energetici L.10/91 e successive variazioni;	130	Mantenimento		0,5
	15. istruttoria ed acquisizione segnalazione certificata di agibilità nelle varie fasi (procedura informatizzata), rilascio attestazione o certificato ai sensi DPR 380/01, rilascio dichiarazione di inabilità o inagibilità (relative al dato di scia e PDC calcolato al 50%);	190	Mantenimento-sviluppo	A.S.L. n.15 di Cittadella V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio	3,5
	16. autorizzazione allo scarico relative agli edifici residenziali (ex D.L. 152/89);	25	Mantenimento-sviluppo	S.e.t.a. Servizi	1,1
	17. ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione di inabilità o inagibilità per casa di civile abitazione;	1	Mantenimento - sviluppo		1,2
	18. ingiunzioni di pagamento sanzioni in materia edilizia-urbanistica;	150	Mantenimento-sviluppo	Ufficio Ragioneria Ufficio Messi	3
	19. Ingiunzioni di pagamento in materia ambientale D.L. Lgs.42/04 – L. 308/04;	80	Mantenimento-sviluppo	Ufficio Ragioneria Ufficio Messi	3
	20.ricezione gestione e rilascio attestazione in merito agli obblighi normativi in materia di cementi armati;	90	Mantenimento		2
	21.richieste di accesso agli atti amministrativi - ecobonus;	360	Mantenimento-sviluppo		Incarico Tecnici esterni
	22.tutte le altre operazioni tecniche previste e richieste dall'ufficio edilizia privata non elencate nel presente documento;				0,5

ATTIVITA'	Gli obiettivi del Sportello Unico Edilizio per l'anno 2024, si possono così sintetizzare, a livello descrittivo, non finanziario:				
	1. Attività istruttoria in coordinamento con l'Ufficio di Piano Urbanistica relativamente alle richieste di varianti al Piano degli Interventi relative agli edifici non più funzionali, individuati come opere incongrue o di degrado e formazione della variante n. 23 e successive al Piano degli Interventi e Piano di Assetto del Territorio;				
	2. Aggiornamento ed integrazione normativa del Regolamento Edilizio (RE) e delle N.T.O. del Piano degli Interventi della variante n. 23 , con la finalità di miglioramento e sviluppo con le problematiche dell'assetto urbanistico ed edilizio del territorio Comunale;				
	3. Aggiornamento mediante verifica variazione ISTAT della Delibera G.M. n.5 del 17/01/2022, relativa alla determinazione del costo di costruzione;				
	4. Attivazione delle procedure di acquisizione al patrimonio pubblico di opere abusive;		Mantenimento-sviluppo		
	5. Ulteriore implementazione dell'attività di coordinamento con i servizi e uffici dei vari settori o aree: al fine di dare supporto in particolare all'Ufficio Urbanistica ed Opere Pubbliche per l'interpretazione/applicazione delle norme e delle previsioni di P.I., Ufficio SUAP per le attività produttive e commerciali, Comando di Polizia Municipale per vigilanza, pareri insegne, etc....in adempimento a quanto disposto dal D.P.R. 160/2010;		Mantenimento-sviluppo		
	6. Costante aggiornamento del portale web dello Sportello Unico di Edilizia, implementazione delle documentazioni u.t.c. acquisibili via rete ad esempio modulistica, etc..., in adempimento a quanto disposto dal D.P.R. 380/2001 gestione telematica ed alle disposizione regionali;		Mantenimento-sviluppo		
	7. Mantenimento ed implementazione,		Mantenimento-		

Allegato 12

	unitamente all'Ufficio Urbanistica e Ufficio Anagrafe (numerazione civica), dei data base relativo alle pratiche edilizie ed integrazione con SIT, già parzialmente attuabile presso lo Sportello Unico di Edilizia Privata (L.R.11/2004)		sviluppo		
	8. Monitoraggio e gestione del servizio di prenotazione on-line per l'accesso ai servizi del settore gestione del territorio				
	9. In linea generale l'obiettivo per l'anno 2024 è quello di garantire il lavoro con specifico riferimento alle pratiche in corso e giacenti, mantenendo i tempi di risposta entro i termini di Legge, garantendo comunque la regolare ed ordinata attuazione dei vari dispositivi normativi in materia, in attuazione diretta alle previsioni del PAT e P.I, Legge sul consumo di Suolo, L.R. Veneto 2050, L.R.V. n° 19 del 30/06/2021 (Veneto Cantiere Veloce) e RE.		Mantenimento - sviluppo		
	10. Coordinamento con l'attività gestita dalla segreteria relativa all'archiviazione ottica dell'archivio cartaceo dello Sportello Unico di Edilizia privata dall'anno 1933 ad oggi (fase in effettuata già per gli anni 2011-2012-2013-2014-2015 e condono 2003 ed attualmente in corso per l'anno 2016 con nuovo servizio telematico per nuove pratiche annualità);		Mantenimento - sviluppo		
	11. Verifica delle procedure telematiche per la presentazione on – line del P.D.C. - S.C.I.A. e agibilità ed espansione del servizio alle pratiche di urbanistica;		Mantenimento - sviluppo		
	12. Aggiornamento del personale dello Sportello Unico di Edilizia e Suap, dedicato allo sviluppo di nuove professionalità e metodologie di lavoro rivolte all'utilizzo e gestione del SIT, con particolare riferimento all'utilizzo del programma QGis ai fini delle istruttorie dei procedimenti edilizi. Tale attività è necessaria al fine di costituire ed implementare un'unica banca dati dell'Ente costantemente aggiornata in tempo reale (sportello unico di edilizia, sportello unico attività produttive, urbanistica, tributi, catasto, sistemi informativi		Mantenimento - sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni ETRA	

Allegato 12

	territoriali, cartografia, ecc);				
	13. Mantenimento dello sportello catastale mediante l'aggiornamento costante dei dati territoriali in sinergia con SIT-URBANISTICA-SPORTELLINO UNICO DI EDILIZIA-SUAP-TRIBUTI etc... gestione dei dati ed aggiornamento delle banche dati ed in collegamento per la parte di gestione informativa agli utenti con URP e tutti gli altri uffici;		Sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni ETRA Comune di PD Provincia di PD Agenzia del territorio	
	14. Mantenimento - sviluppo ed attivazione accordi di cooperazione con altri Enti territoriali al fine di passare d una fase successiva evolutiva del SIT necessaria per la normalizzazione e gestione dei servizi succitati (Regione, Provincia, ULSS,...);		Sviluppo	Area metropolitana di PD. ETRA PROVINCIA DI PADOVA (Sistemi Informativi e Urbanistica) REGIONE VENETO (Ced e Urbanistica) ARPAV ASL Protezione Civile ISTAT Ministeri vari ecc.	
	15. Prosecuzione del lavoro già intrapreso di un centro unico di implementazione e sviluppo, assistenza programmi in collegamento con tutti i settori relative alla rete tecnologica trasmissione dati, portale web dell'ente, etc...(Verifica costante dei programmi per eventuali soluzioni)		Sviluppo	Comune ETRA Provincia Padova Regione Veneto	

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO
Anno 2024

AREA TECNICA
Responsabile: Dirigente Tecnico

2° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile:

arch. Alessandro Piva

Centro di spesa: **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – UFFICIO DI PIANO – CATASTO - SIT**
CAPO SETTORE: Enzo Ferrara

Assessore di riferimento: **Polato Marco**

**PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI RELATIVE AL SERVIZIO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – UFFICIO DI PIANO – CATASTO - SIT**

Rilevanti per il centro di spesa descritti al punto 1.1 successivo

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

• Risorse Umane

	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area funzionari ed E.Q.	Funzionario con incarico di E.Q.	40%
Area degli istruttori	Fortunato Amore	100%
	De Rossi Jacopo	100%
Area degli operatori esperti	<u>Manca della copertura del profilo professionale categoria C6 (ex Arch. Lazzarin Silvia), vacante dall'annualità 2012 e del quale per esigenze d'ufficio si chiede la copertura con analogo profilo professionale, da graduatoria concorso esistente e la possibilità di copertura della categoria D.</u>	

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

• Servizi esterni

Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali

n.3 pc, plotter, fotocopiatore a colori, scanner A0

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

Allegato 13

1. Obiettivi annuali di gestione (Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo)	Attività: Procedure Il servizio erogato può essere così sommariamente descritto in attività di mantenimento e sviluppo: Urbanistica, Pianificazione del Territorio e SIT	Indicatori di risultato: Prodotti n°	Indicatori Attività:	Interrelazioni organizzative ed operative	Incidenza operativa in tempo %
Servizio: 1. Gestione Ufficio Urbanistica PRIORITÀ	1 . adempimento agli obblighi normativi di cui alla Legge n° 11/2004 e Legge Regionale 14/2017 sul consumo di suolo, Legge Regionale 14/2019, P.A.T.I. (Comepa), P.A.T. e P.I., PGRA, aggiornamento costante normativo al Regolamento Edilizio e NTO PI, Sir2. Redazione, valutazione e istruttoria accordi pubblico privato, strumenti urbanistici attuativi, permessi di costruire ad urbanizzare diretti e convenzionati, dei progetti esecutivi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, varianti in corso d'opera dei P.U.A., Piani Guida e di coordinamento etc.... ed in genere di tutti gli interventi di carattere urbanistico, nonché la predisposizione delle nuove metodologie di lavoro digitale con gestione dell'Ufficio di Piano (SIT-QGIS);	100	Mantenimento-sviluppo	COMEPA PADOVA A.S.L. n.15 SUAP SUE O.O.P.P. Altri Enti esterni Veneto Strade, Provincia, Genio Civile, Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....;	60
	2. gestione completa delle autorizzazioni ambientali di cui al D.Lgs. 42/2004 comprensive di tutta la procedura di trasmissione alla Soprintendenza e verifica nel rispetto dei termini legislativi (coordinamento tecnico SUE e SUAP);	95	Mantenimento	Soprintendenza di Venezia	4
	3. gestione telematica e predisposizione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;	140	Mantenimento		5
	4. gestione e verifica inizio ed ultimazione lavori – D.U.R.C.;	15	Mantenimento		1
	5. redazione pareri tecnici ed istruttoria su proposte di deliberazione G.C. e C.C. ordinarie e urgenti;	70	Mantenimento - sviluppo	Ufficio Segreteria SUAP SUE	12
	6. rilascio copie di documenti autentiche di permessi di costruire, distribuzione della cartografia comunale in modalità digitale (stradari, aerofotogrammetrico, P.I. fogli catastali ecc...), certificazioni varie, atti vari;	95	Mantenimento - sviluppo		2
	7. accertamento di conformità rispetto a Permessi di Costruire ad urbanizzare;	10	Sviluppo		2

Allegato 13

	8. convenzioni e atti d'obbligo relativi a Permessi di Costruire ad urbanizzare; Accordi Pubblico privato relativi alle varie varianti al P.I.	15	Sviluppo	Ufficio Urbanistica SUE-SUAP	10
	9. affidamento di incarichi legali per l'espletamento di particolari problematiche edilizie-urbanistiche;	5	Mantenimento	Ufficio Urbanistica SUE-SUAP	3
	10. tutte le altre operazioni tecniche previste e richieste dall'ufficio urbanistica non elencate nel presente documento;				1

ATTIVITA'	Gli obiettivi dell' Ufficio Urbanistica per l'anno 2024 si possono così sintetizzare, a livello descrittivo, non finanziario:				
Servizio: 1 Urbanistica	<p>Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n.3 al Piano di Assetto del Territorio; Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n.22 al Piano degli Interventi; Adozione della variante n. 23 al Piano degli Interventi e rettifica ed aggiornamento banche dati al Piano degli Interventi; Adozione della variante n. 24 al Piano degli Interventi ai sensi L.R.V. 11/2004 e sue s.m.i., studio analisi e redazione del nuovo Piano di Assetto del Territorio variante n. 3, aggiornamento del Regolamento Edilizio a seguito della Legislazione in materia urbanistica ed edilizia e coordinamento con le Norme Tecniche di attuazione del P.I. conseguentemente aggiornate; Approvazione nuovi accordi pubblico privato ai sensi art. 6 L.R. 11/2004; Sottoscrizione accordi pubblico privati a seguito dell'approvazione della variante al Piano degli Interventi n. 22; Predisposizione del materiale tecnico, prodromico alla valutazione dell'ufficio sulla necessità di valutare unitamente con l'Amministrazione</p>		Sviluppo	Area Metropolitana di PD, Provincia, Regione, Enti territoriali diversi	

Allegato 13

	<p>Comunale una nuova variante al PAT generale 2023-2024;</p> <p>Adozione della variante al P.I. puntuale al Piano degli Interventi e conseguentemente del Piano Particolareggiato di Peraga;</p> <p>Adozione della variante puntuale al Piano degli Interventi delle aree di Via Arrigoni in località Peraga;</p> <p>Approvazione del PATI INTERPROVINCIALE procedura in concomitanza con l'area Metropolitana di Venezia e Provincia di Padova con il coordinamento della Regione Veneto per l'ampliamento della GSV Lando e conseguentemente predisposizione del PATI interprovinciale con i Comuni di Pianiga-Strà-Fiesso d'Artico-Campodarsego e Villanova di Camposampiero;</p> <p>Approvazione dello studio tematico sul fiume Tergola e allineamento con il SUE – O.O.P.P. sulla definizione del contributo di riequilibrio ecologico;</p> <p>Verifica costante sulla determinazione dei valori immobiliari relativi agli accordi pubblico privato in coordinamento con il Dipartimento di Ingegneria dell'Università di Padova.</p>				
	<p>Mantenimento ed implementazione dei processi del Portale per la presentazione delle pratiche urbanistiche on – line (Sportello Telematico) denominato “sportello telematico.comune.vigonza.pd.it “ e di Qgis in coordinamento con la piattaforma di backoffice J-PE e avvio della fase di implementazione di SICRA EVO.</p>		Sviluppo	<p>Ufficio Urbanistica</p> <p>Sue</p> <p>Suap</p> <p>Servizi Interni</p>	
<p>Servizio: 2</p> <p>Pianificazione Territoriale</p>	<p>Coordinamento Intercomunale:</p> <p>Sviluppo e integrazione del Comune di Vigonza all'interno dell'area metropolitana di Padova e con le Amministrazioni dei Comuni contermini (CO.ME.PA-PATI) attinenti agli sviluppi urbanistici di carattere non solo del mondo produttivo, ma con l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile e PNRR</p>		Sviluppo	<p>Area Metrop.di PD, Provincia, Regione, Enti territoriali diversi</p>	
	<p>Programmazione Territoriale:</p> <p>Sviluppo nuove metodologie di pianificazione del</p>		Sviluppo	<p>Area Metropolitana di</p>	

Allegato 13

	territorio e nuove strategie di interfaccia, con la Provincia di Padova e con il Comune di PD, relativamente alle problematiche ambientali e viabilistiche			PD, Pprovincia, Regione, Enti territoriali diversi	
	Pianificazione Urbanistica: Sviluppo nuova pianificazione, con l'applicazione del principio del governo del territorio, lo stesso produrrà gli atti di indirizzo e le strategie sia per il nuovo assetto del Comune di Vigonza in adeguamento alla nuova legislatura regionale		Sviluppo	Area Metropolitana di PD, Pprovincia, Regione, Enti territoriali diversi	
Servizio: 3 SIT	Mantenimento e sviluppo metodologia dell'Ufficio Urbanistica (WEBSIT), con l'utilizzo del software Qgis: sviluppo di una nuova metodologia di lavoro mirata alla gestione dell'ufficio S,I.T., motivata sia dalle competenze professionali (catasto, urbanistica,tributi, informatica, cartografia, fiscalità territoriale, ecc., nonché dagli strumenti necessari (tecniche di grafica, di disegno, di georeferenziazione, di teletrasmissione dei dati). Implementazione banche dati territoriali (catasto terreni e fabbricati) del Sistema Informativo Territoriale e del gestionale Sicraweb.		Sviluppo	Uffici Interni	
	Espansione del servizio di informazione ai cittadini e professionisti, mediante l'attivazione del nuovo "portale": sono esposti nel sito istituzionale i dati territoriali, mediante un sistema d'informazione aggiornato, questo servizio è rivolto alle Associazioni Professionali Periti – Geometri – Architetti – Ingegneri - Università a tutti i cittadini, implementazione delle documentazioni u.t.c. acquisibili via rete ad esempio modulistica, cartografia, certificati on – line, mappe, ecc.....); Tale modalità operativa, si pone come elemento di partecipazione e condivisione della progettualità con altri enti territoriali.		Sviluppo	A.S.L. n.15 V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio Associazioni Professionali Università Uffici Interni	
	Aggiornamento cartografico del P.I. con tutte le varianti e modifiche-aggiornamenti, comprese quelle indotte dalle opere pubbliche. Servizio di stampa e rilascio copia degli elaborati ai cittadini ed ai tecnici che ne fanno richiesta;		Sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni SUE Enti territoriali terzi gestori di servizi	
	Aggiornamento costante dei civici su cartografia		Sviluppo	Ufficio Urbanistica	

Allegato 13

	georeferenziata al momento dell'assegnazione degli stessi, in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio MESSI in concomitanza con il censimento della popolazione generale;			-SIT Uffici Interni SUE Enti territoriali terzi gestori di servizi	
	Aggiornamento della cartografia aree verdi in manutenzione al Comune su cartografia georeferenziata al momento del censimento a cura lavori pubblici degli stessi; Tale attività è finalizzata oltre che alla creazione di una banca dati dinamica il cui utilizzo sia trasparente per tutti gli uffici attraverso l'utilizzo del QGIS sia in rete intranet ed internet.				
	Digitalizzazione e sistemazione archivio pratiche urbanistiche per l'anno 2024 relative ai Piani Urbanistici;				
	Sviluppo del lavoro di adesione al Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors), relativo alla sostenibilità energetica ed ambientale con EU, mediante l'approvazione in data 31/03/2014 da parte del Consiglio Comunale di Vigonza e progetto 3L con la Provincia di Padova e nuovo Patto dei Sindaci 2;				
	Formazione del personale interno sulla gestione complessiva con particolare riferimento ai vari applicativi ed al SIT- QGIS e nuova cartografia di ETRA.				

<p>COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO</p> <p>Anno 2024</p>

<p>AREA TECNICA</p> <p>Responsabile: Dirigente Tecnico</p>	
<p>Centro di responsabilità: Responsabile: Alessandro Piva</p> <p>SETTORE LAVORI PUBBLICI</p> <p>Innovazione tecnologica – Uff. Casa e gest. Imp. sportivi</p>	
<p>Centro di spesa:</p> <p>SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE IMPIANTISTICA PATRIMONIO, AMBIENTE</p> <p>Responsabile: Paolo Baracco</p>	
<p>Assessori di riferimento:</p> <p>Assessore LLPP</p> <p>Assessore Politiche per l’Innovazione</p> <p>Sindaco</p> <p>Assessore ambiente:</p>	<p>Massimiliano Caccp</p> <p>Giulia Valveri</p> <p>Gianmaria Boscaro</p> <p>Albertto Rizzo</p>

PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo: vedi **Relazione Previsionale e Programmatica**

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Area dei Funzionari e incaricati di E.Q.	PAOLO BARACCO Funzionario incaricato di E.Q.	100 %
	MASSIMO VISENTIN, STEFANO NEGRATO, SAUL MANFRIN, SILVIA ROSSO	
	CACCO MONICA (Uff. Innovazione tecnologica)	
	DE LIBERALI SANDRO (Uff. Casa e gest. Imp. sportivi)	
Area degli istruttori	DAVIDE SEGAFREDO, FRANCESCA SIMIONATO, SILVIA SENO	100 %
	Amministrativi: FIORENZO BETTELLA, DARIO GALENDA, LUCIANA ROCCA	100 %
Area degli Operatori	Personale operaio: ITALO BELLAZZO, PAOLO GRIGGIO, MICHELE MARINETTO, MASSIMO MASO, WALTER TREVISAN, CARRARO FABIO, CINQUEPALMI LORENZO	100 %

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, stagisti, volontari.)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Non sono previsti servizi esterni			

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
 Computer n. 13 – Fotocopiatori n. 1 – Plotter n. 1 - N.1 auto Fiat Grande Punto – n. 1 auto elettrica – n. 2 camion - Telefoni – Arredi vari per uffici.

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<p>• Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</p> <p>Obiettivi Strategici: Attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e del relativo Elenco annuale</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
<p>Indicare priorità per ogni attività</p> <p>Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o Sviluppo</p>		PRODOTTI N.		
<p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Attività di Sviluppo</p>	<p>1) Attuazione interventi PNRR: mense scolastiche, asilo nido, scuola di Codiverno, sistemazioni stradali ed efficientamento energetico;</p> <p>2) Attuazione interventi previsti dal PTI</p> <p>3) Progettazioni previste dal PTI</p> <p>4) Gestione degli interventi in corso di cui al F.P.V.</p>	<p>Raggiungimento della fase entro i termini</p>	<p>Uffici: urbanistica patrimonio Segreteria Ragioneria</p>	<p>33 %</p>

(1) iter procedimentale

<p>• Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZIO MANUTENZIONI E AMBIENTE, IMPIANTISTICA. PATRIMONIO.</p> <p>Obiettivi Strategici: svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria sul territorio comunale (strade, pubblica, illuminazione) e sugli edifici comunali; gestione del patrimonio comunale (alienazioni, gestione contratti di locazione)</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCID. OPERATIVA TEMPO
<p>Indicare priorità per ogni attività Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo</p> <p>SERVIZIO MANUTENZIONI E AMBIENTE Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) 2), Sviluppo; 3), 4), 5) mantenimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolgimento interventi di manutenzione ordinaria secondo le priorità indicate dall'Amministrazione entro il 31.12.2024 2) Rifacimento segnaletica stradale secondo le priorità indicate dall'Amministrazione entro il 31.12.2024 3) Esecuzione interventi in amministrazione diretta: <ul style="list-style-type: none"> - urgenti entro 5 giorni; - ordinari entro 30 giorni 4) Gestione rapporti con il concessionario servizio igiene ambientale e svolgimento attività di competenza del Comune 5) Gestione dei contratti a manutenzione periodica: cimiteri, verdi pubblico, imp. illuminazione, manut. Edifici, ecc. 	<p>- Raggiungimento fase nei termini - Tempestività nell'attuazione degli interventi</p>	Tutti gli uffici	33%

IMPIANTISTICA Priorità: Alta per tutte le attività attività 1) e 3), alta attività 2) Attività 1) e 2) Mantenimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione contratto terzo responsabile 2) Gestione contratti fornitura energia e telefonia 3) Svolgimento attività per il rinnovo del CPI 4) Gestione contratto di global service Progetto 3L illuminazione ed edifici 	<ul style="list-style-type: none"> - Puntualità di intervento - Tempestività liquidazioni - Rispetto dei tempi per il rinnovo del CPI - Raggiungimento fase nei termini 	Ufficio Lavori Pubblici Inn. tecnologica	15%
PATRIMONIO Priorità: alta per tutte le attività Attività di mantenimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attivazione procedure entro il 31.12.2024 2) Svolgimento procedure espropriative in attuazione del piano delle opere pubbliche: definizione nei termini di legge 3) Gestioni acquisizioni ai sensi legge 448/1998 	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento fase nei termini - Rispetto dei termini di rinnovo dei contratti 	Ufficio Patrimonio Ufficio Lavori pubblici Ufficio segreteria	19%
INNOVAZIONE TECNOLOGICA (CED) (Centro di spesa a carico del Dir. tecnico) Priorità: alta per tutte le attività Attività di mantenimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contratti di gestione del sistema informativo dell'Ente 2) Svolgimento delle procedure di acquisizione di forniture e servizi 3) Prosecuzione impegni correnti per innovazione tecnologica dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento obiettivi nei termini - Rispetto dei termini e condizioni contrattuali 	Ufficio Innovazione tec. (CED)	100%