



**Comune di Sommacampagna**  
**Provincia di Verona**

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**- PIAO ORDINARIO -**

**2025-2027**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sommacampagna

Indirizzo: p.zza Carlo Alberto, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00259810232

Sindaco: ing. Fabrizio Bertolaso

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 62 (come da conto annuale)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 14.509

Telefono: 045.8971300

Sito internet: [www.comune.sommacampagna.vr.it](http://www.comune.sommacampagna.vr.it)

E-mail: [affari.generali@comune.sommacampagna.vr.it](mailto:affari.generali@comune.sommacampagna.vr.it)

PEC: [sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net)

Amministrazione con più di 50 dipendenti

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## Sottosezione 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art.3 c.2 del D.M. n.132 del 30.06.2022 la sottosezione a) "Quale valore Pubblico" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP che a sua volta sviluppa le linee di mandato elettorale 2024-2029.

Pertanto nello schema sottostante, sviluppando le linee di mandato del Sindaco si individua:

- i tempi di realizzazione
- codice identificativo dell'obiettivo
- il valore pubblico che si intende perseguire
- strategia per favorire la creazione di valore pubblico
- a chi è rivolto (stakeholder)

alla fine dello schema si precisa come si misura il raggiungimento della strategia ovvero quanto valore pubblico e dove sono verificabili i dati.

Successivamente vengono illustrato nel Piano triennale per l'informatica e per la digitalizzazione dei servizi, le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento a realizzare la piena accessibilità digitale alle attività dell'ente nonché l'elenco delle procedure da semplificare secondo le misure previste da Agid.

ANNO DI RIFERIMENTO	CODICE COLLEGAMENTO PERFORMANCE	OBIETTIVI STRATEGICI Valore pubblico	OBIETTIVI SPECIFICI (strategia per favorire la creazione di valore pubblico)	STAKEHOLDER
2024-2029	PI.2.08.01	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	PI - Prosecuzione nell'iter di approvazione della variante n. 3 al piano degli interventi per garantire risposte certe alle legittime aspettative degli interessati alle modifiche del piano.	COLLETTIVITA' E IMPRESE
2024-2029	PP.2.08.01	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	PP - Revisione ed attualizzazione dei piani particolareggiati dei centri storici e delle diverse corti rurali, permettendo il recupero del patrimonio edilizio esistente attraverso un fattivo confronto con i privati al fine di agevolarne gli interventi di riqualificazione.	COLLETTIVITA'
2024-2029	PE.1.08.02	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	PE - Recupero del patrimonio edilizio datato attraverso una disciplina flessibile per rispondere alle tecniche costruttive odierne, anche con l'utilizzo di tecnologie e materiali innovativi	IMPRESE E COLLETTIVITA'
2024-2029	PE.1.08.02	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	PE - Attivare una ricognizione del patrimonio edilizio sparso nel territorio agricolo, al fine di permetterne la trasformazione e il recupero a fini residenziali e usi compatibili, anche ricettivi, con l'obiettivo di limitare il consumo di suolo, bene non rinnovabile, ma al contempo dare nuove opportunità abitative, di utilizzo e di sviluppo delle aziende agricole.	IMPRESE E COLLETTIVITA'
2024-2029	REG.1.14.02	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	REG - Revisione del regolamento della cartellonistica e delle insegne per attualizzarlo alle esigenze del nostro territorio fortemente vocato al turismo di carattere storico ed enogastronomico.	TUTTI
2024-2029	REG.1.08.01	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	REG - Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale alla disciplina superiore con l'obiettivo di rendere chiare le procedure e snellire gli adempimenti di legge.	IMPRESE E COLLETTIVITA'
2024-2029	PR.2.08.01	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	PR - Revisione del Piano Regolatore Comunale, attraverso una variante al Piano di Assetto del Territorio, con l'obiettivo di adeguarsi agli strumenti di pianificazione regionale e una revisione delle strategie di sviluppo, aggiornandole alle esigenze attuali che sono mutate dopo 12 anni dalla loro approvazione.	TUTTI
2024-2029	PI.2.08.01	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	PI - A seguire, si procederà con la variante al Piano degli Interventi al fine di rendere operative le strategie predette e allo stesso tempo ridefinire la disciplina operativa con norme snelle e flessibili, in modo da rendere lo strumento urbanistico in grado di rispondere alle necessità in un mondo in continua evoluzione.	TUTTI
2024-2029	MON.1.10.05	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	MON - Monitoraggio costante e collaborazione con gli enti sovracomunali per le grandi infrastrutture presenti sul nostro territorio.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	DIG.1.01.08	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	DIG - Completamento della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie per migliorare l'accesso alla documentazione tecnica e storica.	TUTTI
2024-2029	COMED.1.08.01	URBANISTICA - pianificazione e sviluppo del territorio	COMED - Mantenimento della commissione edilizia e della commissione paesaggistica a supporto dell'attività amministrativa nel pieno coinvolgimento dei professionisti del territorio.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	DIG.1.01.08	DIGITALIZZAZIONE E IA	DIG - Ampliamento della digitalizzazione per ridurre i tempi di attesa, le code agli uffici e semplificare le procedure, continuando a garantire il servizio allo sportello per aiutare le persone che dovessero avere difficoltà nell'uso dei mezzi informatici.	TUTTI
2024-2029	DIG.1.01.08	DIGITALIZZAZIONE E IA	DIG - Prosecuzione del processo di semplificazione delle procedure interne e di digitalizzazione degli archivi.	TUTTI
2024-2029	MON.1.01.08	DIGITALIZZAZIONE E IA	MON - Monitoraggio e attenzione per gli sviluppi futuri inerenti l'utilizzo dell'intelligenza artificiale.	TUTTI
2024-2029	OOPP.2.06.01	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Efficientamento energetico del complesso edilizio presso gli impianti sportivi del capoluogo.	COLLETTIVITA'

2024-2029	OOPP.2.12.09	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Costruzione loculi cimitero Caselle.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Manutenzione straordinaria ponti.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Percorso ciclabile Sommacampagna-Custoza.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.01.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Miglioramento sismico ed efficientamento energetico centro sociale Caselle.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.04.02	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Ristrutturazione scuola primaria Custoza.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.04.02	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Miglioramento sismico primaria capoluogo 2° stralcio	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Realizzazione passerella ciclabile autostradale (Caselle)	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.12.06	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Demolizione e ricostruzione edificio case popolari via Verona (Caselle)	COLLETTIVITA'
2024-2029	SEDE.1.11.01	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	SEDE - Individuazione di una sede opportuna per la Protezione Civile comunale dotandola delle strutture tecniche necessarie e delle attrezzature per rispondere alle esigenze operative	ASSOCIAZIONI
2024-2029	VERDE.1.09.02	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	VERDE - Prosecuzione nella "politica del verde" attraverso l'ordinaria manutenzione, prevedendo anche una mappatura del patrimonio arboreo pubblico, monumentale e storico. Diffondere una cultura del rispetto del verde con nuove piantumazioni.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Completamento della rete ciclo-pedonale con punti attrezzati destinati alla sosta.	COLLETTIVITA'
2024-2029	COLL.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	COLL - LAVORI TAV: mantenimento delle relazioni con gli enti di riferimento e con le imprese che stanno eseguendo i lavori affinché siano rispettati gli accordi sottoscritti e le previsioni di progetto.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.14.04	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - VILLA VENIER: completamento dei lavori di costruzione della sede della Biblioteca di Sommacampagna all'interno dello spazio delle barchesse di Villa Venier e trasferimento della stessa.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.01.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - GIARDINI PIAZZA DELLA REPUBBLICA: completamento dell'intervento di riqualificazione di Piazza della Repubblica, sistemazione/rifacimento degli impianti e adeguamento alle norme di sicurezza e di accessibilità, al fine di rendere più fruibile e sicuro questo spazio di aggregazione al centro del capoluogo.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.04.02	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - SALA CIVICA SCUOLE MEDIE DI SOMMACAMPAGNA: i lavori di ampliamento delle Scuole Medie di Sommacampagna sono conclusi; rimangono da completare i lavori interni del piano interrato e l'accesso esterno della sala civica, per mettere a disposizione della comunità, uno spazio della capacità di circa 300 posti.	COLLETTIVITA'
2024-2029	COLL.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	COLL - CASELLO AUTOSTRADALE DI SOMMACAMPAGNA: avviare un dialogo con gli enti preposti alla realizzazione della quarta corsia della A4 per proporre una soluzione migliorativa all'attuale configurazione del casello autostradale di Sommacampagna.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.01.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - FABBRICATO PIAZZA DELLA REPUBBLICA: su questo edificio è necessario un intervento di adeguamento anche dal punto di vista energetico ed impiantistico, trattandosi di una struttura nata, oltre 60 anni fa, per una funzione diversa dall'attuale. La sua collocazione strategica lo pone come opportunità imperdibile per dare un volto nuovo alla piazza, per rivitalizzare il centro storico del paese e mettere a disposizione	COLLETTIVITA'

			spazi più efficienti alle associazioni e alla struttura pubblica. E' nostra intenzione iniziare da subito una valutazione per trovare il corretto intervento da progettare e possibilmente portarlo a termine nei prossimi 5 anni.	
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - COLLEGAMENTO CICLO-PEDONALE SUL PONTE AUTOSTRADALE A CASELLE: collegamento ciclo-pedonale sul ponte autostradale a Caselle per collegare in sicurezza la zona artigianale-industriale con l'abitato.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - COMPLETAMENTO DEL PROGETTO "VARIANTE DI VIA ARTIGIANATO" A CASELLE: già in fase di esecuzione, nel corso di questa amministrazione troverà piena realizzazione il completamento della variante di via Artigianato a Caselle, così da liberare il centro abitato dalla mole di traffico che ora lo opprime.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - Con il completamento della "VARIANTE DI VIA ARTIGIANATO" A CASELLE si potrà rendere esecutivo anche il progetto di realizzazione della fermata dell'autobus extraurbano in zona industriale, facilitando ed incentivando l'utilizzo del mezzo pubblico per raggiungere i rispettivi luoghi di lavoro.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.01.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - CENTRO SOCIALE: sistemazione e manutenzione straordinaria interna ed esterna del centro sociale.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.10.05	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - COMPLETAMENTO DELLA MESSA IN SICUREZZA DELL'INCROCIO PEDONALE VIA "SEGO DELLA VECIA": l'attraversamento è un punto di passaggio importante ed è necessario il completamento del marciapiede per migliorare la sicurezza.	COLLETTIVITA'
2024-2029	ATT.2.06.01	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ATT - ATTREZZATURE SUI SENTIERI: completamento degli spazi pubblici con attrezzature (tavoli e panche) nei percorsi Cammina-Custoza e Tamburino Sardo. Si valuterà la necessità di arredi anche lungo la "Ciclabile del Sole" al completamento dei lavori.	COLLETTIVITA'
2024-2029	OOPP.2.06.01	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	OOPP - AREA SPORTIVA CUSTOZA: sistemazione dell'area sportiva, in particolare del campo da calcio, con l'inserimento di una struttura ricettiva a servizio dell'area stessa e quale base di partenza per le passeggiate e le escursioni sui sentieri naturalistici.	COLLETTIVITA'
2024-2029	PROCIV.1.11.01	PROTEZIONE CIVILE	PROCIV - Promuovere la cultura della Protezione Civile nella popolazione attraverso le attività con le scuole. L'impegno civico e la diffusione di informazioni sono fondamentali per una società consapevole e responsabile. La conoscenza delle misure di autoprotezione e l'importanza dell'impegno civico contribuiscono a creare un ambiente più sicuro per tutti.	ASSOCIAZIONI E COLLETTIVITA'
2024-2029	COME.1.17.01	ECOLOGIA E AMBIENTE	COME - Sviluppo e implementazione della CER ComÈ (comunità energetica di Sommacampagna) con il potenziamento degli impianti fotovoltaici di proprietà del Comune da cui ricavare incentivi per aiutare la comunità.	IMPRESE E COLLETTIVITA'
2024-2029	EFF.2.01.05	ECOLOGIA E AMBIENTE	EFF - Continuare nel processo di efficientamento energetico degli edifici pubblici e delle strutture pubbliche.	COLLETTIVITA'
2024-2029	EFF.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	EFF - Introdurre modelli responsabili di produzione e di consumo: ridurre lo spreco e rispettare l'ambiente devono essere due principi da tenere sempre ben presenti. Completamento progetto doggy bag per i ristoranti che prevede una fornitura gratuita di contenitori per i ristoranti/agriturismi/tavole calde del Comune che aderiscono all'iniziativa.	IMPRESE E COLLETTIVITA'
2024-2029	MOB.2.10.05	ECOLOGIA E AMBIENTE	MOB - Mobilità sostenibile: Dopo aver realizzato il Piano di Mobilità Sostenibile nel quinquennio passato, rendere operative le indicazioni suggerite per migliorare il tragitto scuola-casa dei nostri ragazzi.	COLLETTIVITA'

2024-2029	MOB.2.10.05	ECOLOGIA E AMBIENTE	MOB - Mobilità sostenibile: Promozione delle ciclabili sul territorio (Sommacampagna-Custoza) (Ciclovía del Sole Caselle-Sommacampagna) (Sommacampagna-Villafranca).	COLLETTIVITA'
2024-2029	MOB.1.10.05	ECOLOGIA E AMBIENTE	MOB - Mobilità sostenibile: Incentivazione del progetto regionale "Move in" al quale il nostro Comune ha aderito, che dà la possibilità ai beneficiari di circolare in auto durante i blocchi del traffico normalmente in vigore, nei limiti di un determinato chilometraggio.	COLLETTIVITA'
2024-2029	MOB.1.10.05	ECOLOGIA E AMBIENTE	MOB - Mobilità sostenibile: Progetto ad incentivi "Lavoro in bici" per i residenti del Comune che si impegnino ad usare la bici per il tragitto casa-lavoro e lavoro-casa.	COLLETTIVITA'
2024-2029	RIF.1.09.03	ECOLOGIA E AMBIENTE	RIF - Gestione rifiuti: Ricerca continua di nuove possibilità di differenziazione dei rifiuti per migliorare le percentuali di materiale avviato al recupero e ridurre ulteriormente il quantitativo di rifiuto indifferenziato.	COLLETTIVITA'
2024-2029	RIF.1.09.03	ECOLOGIA E AMBIENTE	RIF - Gestione rifiuti: seguire attivamente l'evoluzione normativa che prevede il passaggio obbligatorio di alcune attività svolte dagli uffici del nostro Comune all'interno del consiglio di bacino dei rifiuti, con la finalità di mantenere alti i livelli di efficienza del servizio e una corretta tariffazione.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	RIF.1.09.03	ECOLOGIA E AMBIENTE	RIF - Gestione rifiuti: partecipazione attiva ai lavori già avviati per la costituzione di una nuova società in-house che si occuperà della gestione dei rifiuti dei 58 comuni del Consiglio di Bacino Verona Nord.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	RIF.1.09.03	ECOLOGIA E AMBIENTE	RIF - Gestione rifiuti: Sostegno alle attività del centro del riuso per dare una seconda vita agli oggetti, diminuire la produzione di rifiuti e gli sprechi.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	SAL.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SAL - Salute e ambiente: Continuazione e implementazione del progetto "Puliamo il mondo" e delle "Domeniche ecologiche" per i cittadini e le scuole primarie e secondarie per i nostri ragazzi.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SAL.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SAL - Progetto plogging: Organizzazione di uscite e passeggiate per i cittadini con un calendario annuale di date, durante le quali si raccoglierà e si segnalerà la presenza di rifiuti abbandonati.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SAL.2.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SAL - Aree fitness: Creazione e potenziamento delle aree fitness outdoor dedicate alla salute e al benessere ad utilizzo libero e gratuito.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SAL.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SAL - Sentieri naturalistici: Sistemazione della cartellonistica, sviluppo, miglioramento e promozione dei servizi dei sentieri naturalistici del nostro territorio.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SCU.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SCU - Progetti con le scuole: Continuazione e implementazione delle proposte di progetti da proporre alle scuole da parte dell'Ufficio Ecologia (Comune amico delle Api, Piantumazione piantine, educazione ecologica, ecc).	COLLETTIVITA'
2024-2029	PRA.1.09.08	ECOLOGIA E AMBIENTE	PRA - Piano di risanamento acustico: attuazione e realizzazione delle misure di mitigazione previste nel piano.	COLLETTIVITA'
2024-2029	PRA.1.09.08	ECOLOGIA E AMBIENTE	PRA - Piano di risanamento acustico: Proseguire nell'azione di richiesta verso gli enti preposti all'inserimento e all'applicazione dell'IRESA (Imposta regionale emissioni sonore aeromobili) il cui gettito è destinato prioritariamente al completamento dei sistemi di monitoraggio acustico, al disinquinamento acustico e all'eventuale indennizzo delle popolazioni residenti delle zone A e B dell'intorno aeroportuale.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	CD.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	CD - Cave e discariche: Verifica della corretta gestione post mortem delle discariche sul territorio.	COLLETTIVITA'
2024-2029	CD.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	CD - Cave e discariche: Monitoraggio delle attività di cava, garantendo il rispetto delle normative in vigore e della corretta applicazione dei piani di escavazione.	COLLETTIVITA'
2024-2029	CD.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	CD - Cave e discariche: Studio e sviluppo di progetti per rendere utilizzabili gli spazi all'interno delle cave comunali in modo da renderli non utilizzabili per attività di conferimento dei rifiuti.	COLLETTIVITA'

2024-2029	VERDE.2.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	VERDE - Luoghi da vivere: Sistemazione e manutenzione dei parchi verdi, delle aree cani, delle aree fitness con creazione di cuscinetti verdi per la cittadinanza.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SOC.2.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SOC - Luoghi da vivere: Realizzazione e gestione di Orti Urbani per Anziani e Famiglie, come previsto dal nuovo Regolamento, con l'obiettivo di promuovere la socialità, uno stile di vita sano e la sostenibilità alimentare, particolarmente per le nuove generazioni.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SAL.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	SAL - Luoghi da vivere: Attività per la promozione della salute e del benessere da sviluppare in collaborazione con le associazioni del territorio.	COLLETTIVITA'
2024-2029	ANI.1.09.02	ECOLOGIA E AMBIENTE	ANI - Tutela e cura dei nostri amici animali: Daremo seguito e continuità operativa al regolamento comunale per la tutela degli animali garantendo il rapporto di affettività uomo-animale nel rispetto delle regole in vigore. Introduzione di misure per la limitazione del randagismo e del "possesso responsabile".	COLLETTIVITA'
2024-2029	SAL.1.12.05	SOCIALE	SAL - La salute bene primario dei nostri cittadini: Partecipazione ai tavoli di lavoro e costante dialogo con l'ULSS in particolare per il Piano di Zona, nel quale sono espressi tutti i contenuti in merito ai servizi Socio-Sanitari dell'ULSS 9 Scaligera della quale fa parte il nostro Comune;	ISTITUZIONI PUBBLICHE E COLLETTIVITA'
2024-2029	SAL.1.12.05	SOCIALE	SAL - La salute bene primario dei nostri cittadini: Partecipazione ai tavoli di lavoro e costante dialogo con l'ULSS in particolare per il problema della carenza dei medici e dei pediatri perché a tutti i nostri cittadini e ai nostri bambini siano garantiti un medico o un pediatra sul nostro territorio	ISTITUZIONI PUBBLICHE E COLLETTIVITA'
2024-2029	FAM.1.12.05	SOCIALE	FAM - La famiglia come nucleo vitale della società: Sosteniamo la famiglia e la natività prevedendo servizi educativi specifici e contributi economici, a partire dalla retta di asili nido e scuole dell'infanzia che ci impegniamo a mantenere invariata ed al bonus di benvenuto ai nuovi nati.	COLLETTIVITA'
2024-2029	FAM.1.12.05	SOCIALE	FAM - La famiglia come nucleo vitale della società: promuoviamo la formazione dei neo-genitori attraverso l'impiego di professionalità quali: ostetrica, pediatra, volontari del primo soccorso, psicologo, nutrizionista, logopedista, educatore.	TUTTI
2024-2029	FAM.1.12.05	SOCIALE	FAM - La famiglia come nucleo vitale della società: sosteniamo la genitorialità con percorsi specifici e supporto psicologico anche per riconoscere e affrontare il disagio giovanile.	TUTTI
2024-2029	FAM.1.12.05	SOCIALE	FAM - La famiglia come nucleo vitale della società: sensibilizziamo sui temi dell'affido e adozione e sulle forme di accoglienza e solidarietà familiari.	TUTTI
2024-2029	MIN.1.12.01	SOCIALE	MIN - Insieme per eliminare ogni forma di povertà: Rimozione degli ostacoli di natura economica, sociale e culturale al fine di contrastare la povertà educativa minorile.	COLLETTIVITA'
2024-2029	FAM.1.12.05	SOCIALE	FAM - Insieme per eliminare ogni forma di povertà: Sostegno economico per le famiglie in situazioni di indigenza perché a nessuno manchino i beni primari (una casa, le utenze domestiche, il sostentamento, i generi primari e di prima necessità) in collaborazione con tutte le Associazioni di Volontariato Sociale del territorio (Emporio Alimentare, il Centro d'Ascolto, Il Centro del Riuso).	ASSOCIAZIONI E COLLETTIVITA'
2024-2029	FAM.1.12.06	SOCIALE	FAM - Casa e lavoro: Verifica della possibilità di stipula di convenzioni per favorire condizioni agevolate di mutuo ai neo sposi o alle famiglie numerose.	IMPRES E COLLETTIVITA'
2024-2029	FAM.1.12.06	SOCIALE	FAM - Casa e lavoro: Impegno per incentivare le locazioni a condizioni agevolate, sostenendo le famiglie in difficoltà nell'avvio del contratto di locazione.	COLLETTIVITA'
2024-2029	FAM.1.12.06	SOCIALE	FAM - Casa e lavoro: Ricerca di soluzioni concrete per aumentare e mettere a disposizione soluzioni abitative per le nuove famiglie e per le emergenze abitative e sociali.	COLLETTIVITA'

2024-2029	LAV.1.15.03	SOCIALE	LAV - Casa e lavoro: Promozione delle forme di assistenza alla persona nel percorso di reinserimento lavorativo coinvolgendo le aziende e le realtà produttive.	TUTTI
2024-2029	SCU.1.04.02	SOCIALE	SCU - Al fianco della scuola e delle comunità educanti: Cooperazione con le scuole sia pubbliche che paritarie del nostro territorio per promuovere l'istruzione, l'integrazione ed elaborare strategie contro la dispersione scolastica.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	SCU.1.04.02	SOCIALE	SCU - Al fianco della scuola e delle comunità educanti: Sostegno ai progetti dedicati agli studenti (Qbo Caselle, Qbo Sommacampagna, Centro Extra, Bando alle Ciance, Sportello Help, Laboratori Didattici).	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	SCU.1.04.02	SOCIALE	SCU - Al fianco della scuola e delle comunità educanti: In collaborazione con tutte le altre comunità educanti del territorio, promuoveremo la legalità, il rispetto, il senso civico, la cooperazione sociale e l'integrazione, contrastando ogni forma di violenza, di dipendenza, di bullismo e cyber bullismo.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	MIN.1.05.02	SOCIALE	MIN - Promuovere la lettura: Vogliamo regalare ai nostri bambini la passione per la lettura: valorizzando ed investendo nelle nostre biblioteche e centri di lettura, promuovendo iniziative e percorsi rivolti in particolare alla prima infanzia e alla terza età e attivando convenzioni con gli esercenti del territorio per promuovere la cultura del libro.	COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Desideriamo che i nostri giovani realizzino il loro progetto di vita, attraverso il riconoscimento dei loro talenti, favorendo l'orientamento scolastico e lavorativo.	COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Promozione dell'incontro con le aziende e realtà produttive del nostro territorio, ricercando opportunità esperienziali e di inserimento e sostenendo l'avvio di iniziative di autoimprenditorialità sul nostro territorio.	IMPRESE E COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Potenziamento delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR) per rendere protagonisti le studentesse e gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado del territorio nella vita sociale del Comune con attività pensate e realizzate da loro.	COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Avvio di una nuova esperienza: il Consiglio degli Adolescenti, come normale conseguenza del CCR, per coinvolgere gli adolescenti in iniziative che partono da loro e vengono realizzate con il supporto dell'Amministrazione e degli uffici del Comune, nell'ottica della formazione di una cittadinanza attiva e attenta alle nuove generazioni.	COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Organizzazione di momenti aggregativi giovanili per Sommacampagna, per Caselle e per Custoza rivolti alla fascia teen con organizzazione di eventi (serate a tema, musica, aperitivo e chiacchiere); predisposizione di ambienti con aule-studio per studenti delle superiori e universitari, sala per riunioni e progetti, postazioni di co-working con accessi a internet.	COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Collaborazione con le associazioni sportive, le parrocchie e le associazioni di volontariato per progetti finalizzati a formare ed impegnare i nostri giovani al servizio e alle attività di animazione bambini/ragazzi, assistenza e aiuto agli anziani e riqualificazione ambientale.	ASSOCIAZIONI E COLLETTIVITA'
2024-2029	GIO.1.06.02	SOCIALE	GIO - Investire sul futuro delle nuove generazioni: Promozione degli scambi interculturali, dello studio delle lingue straniere, delle relazioni con i ragazzi e i giovani di Hall in Tirolo, dell'informatizzazione e dell'educazione al digitale.	COLLETTIVITA'
2024-2029	CURA.1.12.05	SOCIALE	CURA - Siamo parte nella relazione di cura: la domiciliarità è la nostra priorità: aiutiamo chi aiuta.	ASSOCIAZIONI

2024-2029	CURA.1.12.05	SOCIALE	CURA - Siamo parte nella relazione di cura: elaboreremo una carta dei servizi per rendere facilmente conoscibili ed accessibili tutti i supporti e sostegni fruibili dalla cittadinanza (es. assegno di cura, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso, taxi sociale, progetto sollievo).	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	ANZ.1.12.03	SOCIALE	ANZ - Anziani e autonomia: Stipulazione di convenzioni per l'attivazione di servizi a domicilio (prelievo del sangue e consegna referto, consegna farmaci, consegna spesa) e per il trasporto in ambulanza.	COLLETTIVITA'
2024-2029	ANZ.1.12.03	SOCIALE	ANZ - Anziani e autonomia: Promozione dell'alfabetizzazione digitale a supporto della salute, dell'informazione e della connessione sociale.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	ANZ.1.12.03	SOCIALE	ANZ - Anziani e autonomia: In collaborazione con la Polizia Municipale e le associazioni del territorio contrasteremo con attività di formazione, monitoraggio e sorveglianza attiva di vicinato, le frodi e le truffe ai danni degli anziani.	TUTTI
2024-2029	ANZ.1.12.03	SOCIALE	ANZ - Anziani e autonomia: Potenziamento delle attività rivolte al benessere psico-fisico (attività fisica, soggiorni climatici, pomeriggi danzanti, gite, momenti di socializzazione e di incontro tra generazioni, tornei di carte).	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	DIS.1.12.02	SOCIALE	DIS - Disabilità fa rima con opportunità: Lavoro in sinergia con tutte le realtà e le professionalità del territorio e dell'ULSS 9 per il miglioramento generale della qualità di vita e per garantire il diritto alla partecipazione, valorizzando ed implementando le opportunità di apprendimento, abilitative ed inclusive.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	DIS.1.12.02	SOCIALE	DIS - Disabilità fa rima con opportunità: Attivazione di progetti specifici per dare sostegno e sollievo alle famiglie e per creare relazioni e opportunità di inserimento nel tessuto produttivo e sociale del territorio.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	DIS.1.12.02	SOCIALE	DIS - Disabilità fa rima con opportunità: Costruzione di relazioni con il Terzo Settore, gli enti pubblici e privati e le associazioni di volontariato, abbattendo le barriere non solo fisiche oggi presenti, stipulando convenzioni e ricercando fondi per rendere accessibili e fruibili dai nostri cittadini tutti i servizi offerti sul nostro territorio, con l'obiettivo ambizioso di arrivare all'elaborazione di percorsi di vita indipendente.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	INCL.1.12.05	CULTURA E ASSOCIAZIONI	INCL - Sostenibilità e impatto sociale: E' importante promuovere l'inclusione sociale, un obiettivo cruciale per le comunità di tutto il nostro territorio, incentivando il senso di appartenenza e promuovendola attraverso attività di socializzazione come eventi culturali e sportivi.	COLLETTIVITA'
2024-2029	ASS.1.12.08	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ASS - Sportello delle associazioni: Organizzare corsi di formazione e consulenza o supporto in favore delle associazioni quando ci sono nuove normative che richiedono un adeguamento aiutandole a rimanere informate e ad operare in conformità con le leggi.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	ASS.1.12.08	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ASS - Sportello delle associazioni: Raccolta di suggerimenti per migliorare continuamente la qualità e la rilevanza delle società e associazioni di volontariato del territorio.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	COLL.1.12.08	CULTURA E ASSOCIAZIONI	COLL - Promuovere la partecipazione attiva: favorire l'interazione e la collaborazione tra associazioni con diverse esperienze e punti di vista creando team costruttivi, proponendo soluzioni e contribuendo positivamente alla crescita della nostra comunità e del nostro paese mettendo a disposizione locali e infrastrutture per lo svolgimento di workshop, eventi ed incontri.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	ARCST.1.05.01	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ARCST - Archivio storico: Archivio Storico Comunale e Archivio della memoria: continuare a sviluppare l'Archivio Storico Comunale, includendo, oltre ai documenti ufficiali, testimonianze orali, racconti di vita quotidiana e fotografie di eventi locali al fine di rendere più accessibile la storia ai cittadini ed ai ricercatori. Raccogliere le	COLLETTIVITA'

			testimonianze delle famiglie locali e delle attività passate per preservare e condividere il patrimonio culturale della comunità.	
2024-2029	DIG.1.01.08	CULTURA E ASSOCIAZIONI	DIG - Archivio storico: • Digitalizzazione e Accessibilità: digitalizzare i documenti e renderli facilmente consultabili online consentendo di esplorare la storia locale comodamente da casa o dal proprio smartphone.	COLLETTIVITA'
2024-2029	COLL.1.05.01	CULTURA E ASSOCIAZIONI	COLL - Archivio storico: • Collaborazioni Interistituzionali: collaborare con biblioteche, musei, università e scuole per condividere risorse e competenze, per far emergere nuove prospettive e sinergie. Avviare progetti di ricerca su temi legati alla storicità del nostro territorio indagando su tradizioni e mestieri scomparsi.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corsi di Intelligenza Artificiale (IA): l'IA, intelligenza artificiale, è un campo in rapida crescita e può essere un valido strumento di aiuto nella vita di tutti i giorni.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Laboratori di Cucina Regionale: la cucina è un modo fantastico per esplorare la cultura. Organizzare laboratori in cui le persone possano imparare a preparare piatti tradizionali del territorio.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corsi di Lingua: ampliare l'offerta di corsi di lingua, includendo lingue meno comuni o dialetti locali per aiutare gli adulti a mantenere attive le loro competenze linguistiche o ad impararne di nuove.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corsi di Arte e Artigianato: dall'acquerello alla ceramica, per esprimere creatività e di imparare nuove tecniche artistiche.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corsi di Filosofia e Pensiero Critico: per stimolare la mente con discussioni di attualità, storiche o filosofiche con un'ottica di analisi costruttiva, per sviluppare maggiore consapevolezza di sé e del mondo che ci circonda.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corso di potenziamento metodo di studio: per insegnare a studiare in modo più efficace e produttivo, ottimizzando il tempo.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corso di orienteering: sport che combina orientamento attraverso una mappa e corsa. Una gara a cronometro dove i partecipanti usano una mappa dettagliata per raggiungere i punti scegliendo il percorso migliore.	COLLETTIVITA'
2024-2029	UTL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	UTL - Università del tempo libero: Implementazione dell'elenco dei ricchi corsi formativi già presenti. Corsi di educazione civica: a supporto della crescita personale dei cittadini.	COLLETTIVITA'
2024-2029	EV.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	EV - Eventi culturali scientifici: Attivare eventi che consentano di esplorare il mondo della scienza attraverso attività pratiche e progetti creativi.	COLLETTIVITA'
2024-2029	EV.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	EV - Eventi culturali scientifici: Sviluppare un progetto di rete sostenibile volto ad identificare un tema da cui poter generare nuove idee, sinergie fra enti ed Istituzioni e la comunità per una nuova visione culturale ed educativa al passo con i tempi.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Biblioteca comunale: Mantenimento degli orari e dell'offerta della biblioteca, garantendo il continuo aggiornamento del patrimonio librario e prestando particolare attenzione alle iniziative di promozione della lettura.	COLLETTIVITA'

2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Centri di lettura di Caselle e Custoza: Mantenimento degli spazi di lettura favorendo la fruizione e la gestione degli stessi da parte di ragazzi e studenti per la diffusione della cultura.	COLLETTIVITA'
2024-2029	MIN.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	MIN - Nati per leggere: Progetto nato a livello nazionale, sostenuto fino ad oggi, e sviluppato assieme all'Associazione Culturale Pediatri, l'Associazione Italiana Biblioteche e il Centro per la Salute del Bambino. Propone gratuitamente alle famiglie con bambini fino a 6 anni di età attività di lettura che costituiscono un'esperienza importante per lo sviluppo cognitivo dei bambini e per lo sviluppo delle capacità dei genitori di crescere con i loro figli.	COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Promozione di iniziative in ambito bibliotecario e letterario. CLUB DEL LIBRO: organizzare incontri regolari per discutere di libri moderni e classici della letteratura, coinvolgendo adulti e giovani, con l'obiettivo di facilitare ed invogliare lo scambio di opinioni tra lettori per vivere un'esperienza di lettura diversa e condivisa.	COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Promozione di iniziative in ambito bibliotecario e letterario. EVENTI E CONCORSI LETTERARI: organizzare eventi per tutte le età, incontri con gli autori locali e nazionali. Concorsi di diverse categorie, racconti brevi, poesie da poter essere pubblicati su stampa o digitale. Mercatino del libro, Festival letterari con proiezione di film basati e/o ispirati dalla letteratura.	COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Promozione di iniziative in ambito bibliotecario e letterario. COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE: club del libro scolastico per incentivare la lettura e la discussione tra studenti con concorsi letterari studenteschi.	COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Promozione di iniziative in ambito bibliotecario e letterario. PARTENARIATO CON ISTITUZIONI CULTURALI: collaborazione con il museo, l'ossario, le associazioni del territorio per organizzare eventi congiunti come mostre, serate di beneficenza anche con spettacoli teatrali.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Promozione di iniziative in ambito bibliotecario e letterario. PROGRAMMI DI LETTURA: mantenere e sviluppare i programmi di lettura per bambini, ragazzi e adolescenti includendo sfide di lettura.	COLLETTIVITA'
2024-2029	BIBL.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	BIBL - Promozione di iniziative in ambito bibliotecario e letterario. PROMOZIONE ONLINE: utilizzare i social come strumento per la diffusione e la promozione della biblioteca e il coinvolgimento della comunità nella recensione di libri e aggiornamenti.	COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. Potenziamento della varietà di eventi introducendo nuove attività e intrattenimenti che riflettano le caratteristiche del territorio e coinvolgano anche attivamente la comunità.	COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.14.04	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. Continuo sostegno alle associazioni locali che svolgono un inestimabile lavoro nell'organizzazione delle manifestazioni come: la Sagra di San Luigi a Caselle, il Custoza in Festa, Melodie del Custoza e l'Antica Fiera di Sommacampagna.	ASSOCIAZIONI E COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.14.04	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. COMITATO FIERA ED EVENTI: istituzione del comitato organizzativo fieristico per la pianificazione e la revisione periodica, al fine di migliorare l'impatto degli eventi sul tessuto sociale ed economico del territorio.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	FES.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. PARTNERSHIP E RETE TERRITORIALE: mantenere attive e creare collaborazioni con i Comuni vicini e le associazioni del territorio per promuovere eventi condivisi e scambi culturali.	ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONI PUBBLICHE E COLLETTIVITA'

			Valorizzazione del patrimonio storico e culturale di Sommacampagna, Caselle e Custoza.	
2024-2029	ANZ.1.12.03	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ANZ - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. COINVOLGIMENTO DEGLI ANZIANI: coinvolgere gli anziani nelle attività culturali per consentire alla comunità di mantenere le proprie radici. Gli anziani diventano così, punti di riferimento preziosi per la comunità, stimolando in loro un senso di realizzazione e utilità sociale. I giovani, a loro volta, diventano custodi di un patrimonio unico che hanno l'onore e il dovere di preservare e valorizzare.	COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. ITINERARI: creare itinerari tra Sommacampagna Caselle e Custoza che mettano in evidenza le loro tradizioni e la loro storia. Valorizzare le feste nazionali e il loro significato, conservando le tradizioni che le associazioni di combattenti portano avanti con orgoglio.	ASSOCIAZIONI E COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. RETE CON ALTRI COMUNI: crediamo fermamente che unendo le forze possiamo ottenere risultati ancora più significativi per il nostro territorio. Continueremo a rafforzare il partenariato con le Terre del Custoza, il Museo Diffuso del Risorgimento esplorando nuove strategie di promozione che possano valorizzare al meglio le nostre risorse e attrattive.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. GEMELLAGGI E RELAZIONI ESTERNE: il legame speciale con la cittadina austriaca di Hall in Tirol rimarrà per noi una priorità e continueremo a sostenere e rafforzare questo gemellaggio.	TUTTI
2024-2029	FES.1.07.01	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO: valorizzare l'attuale offerta turistica, promuovendo i punti di forza del nostro Comune quali: il territorio delle colline moreniche, il patrimonio storico risorgimentale, il vino Custoza doc e l'enogastronomia. Far conoscere i percorsi storici e naturalistici e la Ciclovía del Sole di prossima realizzazione.	TUTTI
2024-2029	FES.1.07.01	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. TURISMO ESPERIENZIALE E SLOW: promuovere un turismo esperienziale e "slow" in collaborazione con le attività enoturistiche e ricettive e tour operator presenti sul territorio, coinvolgendo le associazioni di volontari, che permettano ai visitatori di immergersi nella cultura e nelle tradizioni locali attraverso esperienze autentiche ed originali.	TUTTI
2024-2029	FES.1.07.01	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. ENOTURISMO: collaborare con il Consorzio di Tutela del Vino Custoza per favorire, promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività enoturistiche del territorio.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	FES.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	FES - Feste ed eventi culturali, tra tradizione e innovazione. GIORNATE FAI E DEI COLLI VENETI: Le giornate FAI e le giornate dei Colli Veneti sono un'opportunità unica di scoprire e valorizzare il patrimonio culturale e naturale del nostro territorio.	ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'
2024-2029	ID.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ID - Identità territoriale: EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMATICHE: organizzare eventi e manifestazioni tematiche legate alla storia risorgimentale e all'enogastronomia locale quali: rievocazioni storiche delle battaglie risorgimentali, festival gastronomici dedicati ai piatti tradizionali del territorio e workshop sulle antiche tecniche di produzione agricola.	TUTTI
2024-2029	ID.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ID - Identità territoriale: MUSEO DIFFUSO DEL RISORGIMENTO (MUDRI): valorizzare maggiormente l'Ossario di Custoza e continuare a sviluppare il progetto del Museo Diffuso del Risorgimento, che coinvolgerà tutti i territori in cui ebbero luogo le battaglie risorgimentali in Veneto, Lombardia, Trentino Alto-Adige. Per arricchire l'esperienza dei visitatori promuoveremo percorsi di visita ai siti storici che prevedano incontri con	TUTTI

			esperti, laboratori didattici, attività culturali e rievocazioni storiche delle battaglie risorgimentali.	
2024-2029	ID.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ID - Identità territoriale: VERONA & GARDA FOUNDATION: promuovere la collaborazione con Verona & Garda Foundation e con gli operatori turistici locali per valorizzare "Terre del Custoza" come destinazione turistica, facilitando il tessuto produttivo comunale nel creare attrattività e servizi che soddisfino le esigenze dei visitatori. Questo può includere lo sviluppo di nuovi itinerari turistici, eventi speciali, strutture ricettive e altre infrastrutture.	TUTTI
2024-2029	ID.1.14.04	CULTURA E ASSOCIAZIONI	ID - Identità territoriale: VALORIZZAZIONE EVENTI: il Mercato della Terra di Slow Food, Custoza in Festa, Festa del Broccoletto, Melodie del Custoza e altre iniziative già apprezzate, verranno mantenute e valorizzate.	TUTTI
2024-2029	CULT.1.05.02	CULTURA E ASSOCIAZIONI	CULT - Villa Venier - Il cuore culturale del comune. Villa Venier rimarrà il fulcro culturale del Comune, continuando ad ospitare iniziative che promuovono la conoscenza e l'interazione con il territorio, grazie alla nuova biblioteca comunale rinnovata e all'archivio storico comunale. Saranno organizzate mostre e incontri culturali per favorire lo scambio di idee e la valorizzazione delle arti e delle tradizioni locali, quale la manifestazione Estate in Villa.	TUTTI
2024-2029	TUR.1.07.01	CULTURA E ASSOCIAZIONI	TUR - Sostegno al turismo lento. Per favorire il turismo sostenibile e la scoperta autentica del territorio, verrà implementato il cicloturismo, visto il prossimo completamento del percorso ciclabile Verona-Firenze che consentirà una mobilità dolce, in sicurezza e sostenibile, valorizzando il patrimonio ambientale, turistico ed economico dei territori interessati dal tracciato.	TUTTI
2024-2029	CST.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	CST - Rivitalizzazione del centro storico. Implementazione degli incentivi fiscali e delle agevolazioni per le attività commerciali che si insediano o si rinnovano nel centro storico, al fine di promuovere la vitalità economica e culturale della zona.	ATTIVITA' COMMERCIALI
2024-2029	COMM.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	COMM - Distretto del commercio Castelnuovo - Sona - Sommacampagna. Mantenimento del rapporto di scambio di buone pratiche e di collaborazione con i Comuni di Castelnuovo del Garda e di Sona. Nel 2018 è stato costituito il Distretto del Commercio con il quale gli stessi Comuni e le attività produttive dei tre paesi hanno potuto già partecipare a bandi regionali, ottenendo liquidità anche a fondo perduto e realizzando in rete a sostegno del settore commercio.	ATTIVITA' COMMERCIALI
2024-2029	REG.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	REG - Sostegno alle botteghe storiche. Istituzione del regolamento delle botteghe storiche: le attività commerciali storiche sono da considerarsi patrimonio culturale del nostro paese e per questo motivo vanno valorizzate. Intendiamo sostenere la riqualificazione economica, sociale e culturale delle attività commerciali ed artigianali inserite nel Centro Storico e nelle altre parti del territorio comunale che presentino un importante valore storico e una radicata tradizione. Il Regolamento definirà i requisiti per poter farne parte e le agevolazioni che potranno godere le botteghe una volta riconosciute "storiche".	ATTIVITA' COMMERCIALI
2024-2029	COMM.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	COMM - Collegamento tra centri attrattivi e attività produttive. Favorire il collegamento tra i centri attrattivi del Comune e le attività produttive, promuovendo la collaborazione tra aziende e attrazioni turistiche del territorio.	ATTIVITA' COMMERCIALI
2024-2029	LAV.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	LAV - Incentivare il lavoro e l'imprenditoria giovanile e femminile. Creare programmi di sostegno specifici per l'impresa giovanile e femminile, informando sulla possibilità di accedere a finanziamenti agevolati, mentorship e formazione imprenditoriale.	ATTIVITA' COMMERCIALI E COLLETTIVITA'

2024-2029	LAV.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	LAV - Incentivare il lavoro e l'imprenditoria giovanile e femminile. Favorire la collaborazione con le imprese del territorio per orientare al meglio le scelte dei futuri lavoratori con l'aiuto di esperti recruiter.	IMPRESE
2024-2029	CORSI.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	CORSI - Promozione della formazione e dell'educazione finanziaria. Organizzare corsi di formazione per commercianti e imprese locali finalizzati all'educazione finanziaria, alla gestione aziendale e all'utilizzo delle risorse disponibili.	ATTIVITA' COMMERCIALI E IMPRESE
2024-2029	SUPP.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUPP - Accesso semplificato ai bandi pubblici. Offrire supporto per l'accesso ai bandi pubblici e ai finanziamenti disponibili, semplificando le procedure e fornendo assistenza tecnica nell'elaborazione delle domande.	ATTIVITA' COMMERCIALI E COLLETTIVITA'
2024-2029	COLL.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	COLL - Collaborazione con associazioni di categoria e istituzioni locali. Collaborare con le associazioni di categoria e le istituzioni locali per sviluppare politiche e iniziative mirate a sostenere il commercio e le attività produttive nel Comune.	ATTIVITA' COMMERCIALI E ASSOCIAZIONI
2024-2029	COMM.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	COMM - Mercato della terra slow food. Continuare a promuovere e sostenere il Mercato della Terra di Slow Food primo mercato della Terra nato in Veneto nel 2018 grazie all'iniziativa di Slow Food Garda Veronese, favorendo la promozione pubblicitaria talché possa essere conosciuto maggiormente al di fuori del nostro territorio e attirare turisti anche da Verona e il lago di Garda.	ATTIVITA' COMMERCIALI E COLLETTIVITA'
2024-2029	COMM.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	COMM - Vino Custoza DOC e broccoletto di Custoza. Considerare il vino di Custoza Doc e il broccoletto di Custoza come traino anche di molte attività produttive del paese. Valorizzeremo le azioni realizzate dal Consorzio e dalle cantine sul territorio comunale, la festa organizzata dalla Pro Loco di Custoza, le serate organizzate dai ristoranti e dall'Associazione Ristoratori del Custoza e gli eventi organizzati dall'Associazione Produttori Broccoletto di Custoza.	ATTIVITA' COMMERCIALI E COLLETTIVITA'
2024-2029	MON.1.14.02	ATTIVITA' PRODUTTIVE	MON - Monitoraggio e valutazione costante: Implementare un sistema di monitoraggio e valutazione costante delle politiche adottate per il commercio e le attività produttive, al fine di apportare eventuali correzioni e miglioramenti.	ATTIVITA' COMMERCIALI
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Attenzione alla salute del cittadino creando sistemi attivi orientati alla promozione dell'attività fisica e della salute.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Creazione ambienti di vita che consentano di incentivare l'avviamento allo sport in tutte le fasce di età, in particolare nella fascia giovane e nella fascia degli anziani.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Supporto alle società sportive del territorio creando momenti di confronto anche in merito alla riforma dello sport.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Promozione della pratica di una adeguata attività fisica tra le persone con disabilità, portatrici di disagio psichico o disturbo mentale, in condizioni di svantaggio socio-economico e di fragilità.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Garantire la possibilità di svolgere il maggior numero di attività sportive possibili attraverso sistemazione o implementazione di aree dedicate accessibili a tutti.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Completamento del progetto Gruppi di Cammino anche a Caselle e ampliamento della proposta per la ginnastica sociale.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Avviamento di attività per la promozione dei corretti stili di vita.	COLLETTIVITA'
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Convegni annuali per le associazioni di Sommacampagna avviando un processo di formazione degli istruttori sportivi dedicati alla formazione dei giovanissimi.	ASSOCIAZIONI
2024-2029	SP.1.06.01	SPORT E SALUTE	SP - Valorizzazione degli sport a contatto con la natura anche per facilitare lo sviluppo del turismo.	COLLETTIVITA'

<b>2024-2029</b>	<b>SP.1.06.01</b>	SPORT E SALUTE	SP - Supporto attivo ad eventi di carattere regionale e/o nazionale che si dovessero svolgere nel nostro territorio.	<b>ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE E COLLETTIVITA'</b>	
<b>2024-2029</b>	<b>FAM.1.12.05</b>	SPORT E SALUTE	FAM - Supporto alle famiglie in difficoltà in collaborazione con le associazioni sportive per permettere a tutti di praticare sport.	<b>COLLETTIVITA'</b>	
		Misurazione raggiungimento strategia Dove sono verificabili i dati	declinazione della strategia in obiettivo di dettaglio/piano performance e valutazione a consuntivo del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo Procedura di valutazione di competenza del nucleo		

# PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI 2025/2027

## Sommario

Introduzione. DUP 2025 – 2027 SeS: DIGITALIZZAZIONE E IA.....	1
Attività svolte con le precedenti programmazioni.....	2
Risultati ottenuti.....	2
La Situazione della digitalizzazione nel 2025. ....	3
Oltre il PNRR. La Sfida della nuova programmazione. ....	4
Monitoraggio Annuale.....	4
Obiettivi di carattere generale: .....	5
Anno 2025 .....	5
Anno 2026 .....	8
Anno 2027 .....	8

## Introduzione. DUP 2025 – 2027 SeS: DIGITALIZZAZIONE E IA

*L'ampliamento della digitalizzazione comporta numerosi vantaggi per la società e l'amministrazione pubblica, tra cui la possibilità di usufruire dei servizi pubblici in modo digitale, riducendo tempi di attesa e code agli uffici, oltre che semplificare le procedure. Rimarrà comunque garantito il servizio allo sportello per aiutare coloro che potrebbero avere difficoltà nell'uso dei mezzi informatici.*

*Proseguirà inoltre il processo di semplificazione delle procedure interne e di digitalizzazione degli archivi.*

*L'introduzione dell'Intelligenza Artificiale (IA) offrirà prospettive di sviluppo significative, ma richiederà particolare attenzione per gestire le possibili criticità legate al suo impatto.*

La nota di aggiornamento del D.U.P. 2025/2027, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 20 dicembre 2024, nella sezione strategica pone come obiettivo principale la prosecuzione degli interventi di semplificazione, per rendere sempre più agevole il rapporto fra cittadino ed Ente.

## Attività svolte con le precedenti programmazioni.

Le programmazioni precedenti, in particolare quella relativa al triennio 2024-2026, hanno permesso al Comune di Sommacampagna di compiere passi significativi nel processo di digitalizzazione, grazie soprattutto ai fondi ottenuti tramite i bandi del PNRR PA Digitale. Tra i principali interventi realizzati si segnalano:

- Migrazione in cloud dei principali gestionali comunali (protocollo e atti);
- Creazione di un nuovo sito web conforme alle linee guida AgID;
- Attivazione dell'interoperabilità e delle notifiche digitali;
- Incremento dei servizi disponibili tramite PagoPA e accessibili tramite l'app IO;
- Ampliamento dell'accessibilità ai portali tramite SPID e CIE.

## Risultati ottenuti

Il progetto di maggiore portata riguarda l'abilitazione al Cloud per la pubblica amministrazione locale, con un finanziamento di **€ 121.992,00**, già liquidato. Questo investimento ha consentito di trasferire il principale gestionale comunale in Cloud, garantendo una gestione più sicura e centralizzata delle informazioni.

Il Comune di Sommacampagna ha anche ottenuto un finanziamento di **€ 155.234,00** per creare un nuovo sito internet conforme alle norme sull'accessibilità. Il portale offre un'interfaccia moderna e integrata con servizi digitali ampliati, portando il Comune verso il concetto di "Municipio Virtuale" che permette ai cittadini di accedere facilmente a informazioni e servizi senza doversi recare fisicamente presso gli uffici comunali.

### La trasformazione digitale ha portato i seguenti benefici:

- a. estensione dei servizi accessibili mediante autenticazione tramite SPID e CIE, finanziati rispettivamente con **€ 14.000,00** e **€ 13.034,00** per incrementare i servizi digitali accessibili tramite l'app IO;
- b. Il Comune ha ricevuto **€ 28.281,00** per implementare i servizi pagabili con PagoPA, consentendo pagamenti online per vari servizi comunali, e **€ 32.589,00** per digitalizzare le notifiche dei verbali, sia per infrazioni stradali sia per altre pratiche amministrative. Questi finanziamenti sono stati già interamente liquidati.

- c. Un ulteriore passo verso l'interoperabilità è stato compiuto con l'attivazione della **Piattaforma Digitale Nazionale Dati**, finanziata con **€ 20.344,00**. Questo strumento connette le informazioni comunali alle Camere di Commercio, facilitando comunicazione e trasparenza.

Inoltre, sono stati attivati e avviati i seguenti servizi digitali:

- **Adesione al portale MercaWeb** per la gestione cloud dei mercati periodici: che consente la digitalizzazione delle pratiche relative ai mercati settimanali e della rilevazione delle presenze dei titolari dei posteggi e dei c.d. "spuntisti": sono stati creati dei data-base con schede relative ai posteggi, ai titolari ed agli spuntisti e la possibilità da parte dell'ufficio Commercio su Aree Pubbliche di avere in tempo reale un quadro completo riguardo le presenze ed assenza dei commercianti, dati inseriti durante ogni controllo effettuato dalla Polizia Locale tramite un tablet collegato al portale MercaWeb.
- **Accertamenti anagrafici digitalizzati** che consente all'Ufficio Anagrafe l'invio delle richieste di accertamento alla Polizia Locale tramite l'applicazione ed alla Polizia Locale di compilare la scheda di accertamento tramite un tablet collegato al portale, gli accertamenti vengono poi sottoscritti digitalmente dagli agenti accertatori, protocollati e ritornati automaticamente all'ufficio Anagrafe; l'intero ciclo degli accertamenti anagrafici viene in questo modo digitalizzato con l'eliminazione della carta;
- **Archivio digitale dei toponimi e dei numeri civici sia per la gestione della toponomastica**: il progetto mira a rendere integrati i dati della toponomastica con tutti gli altri uffici comunali le cui attività sono strettamente legate all'uso di toponimi, civici e unità residenziali o commerciali: ufficio tributi, edilizia privata, commercio e ufficio tari (Aree interessate – Anagrafe – C.E.D. – Edilizia Urbanistica- Tributi).

**Progetto di mappatura del patrimonio immobiliare del Comune di Sommacampagna e costruzione della banca dati alfanumerica e cartografica ed analisi e riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale.** (Aree interessate – Ragioneria – Lavori Pubblici– Edilizia

Urbanistica – Tributi) – PRIMA FASE: si tratta di un progetto trasversale che consentirà all'Ente di completare un processo di riordino del patrimonio immobiliare (sia immobili che strade), con il fine di inserire tutti i dati aggiornati sulla cartografia digitale (SIT). Il primo step è stato completato a fine 2024 ed ha consentito all'Ente di individuare tutte le discrepanze relative a identificazioni catastali, proprietà, o titolo che ne giustifica l'utilizzo; per quanto riguarda i sedimi stradali il progetto consente di identificare tutte le situazioni in cui i mappali che costituiscono il patrimonio stradale non sono ancora in piena proprietà dell'Ente oppure lo sono ma non sono ancora state accorpate alla partita speciale n.5 "*strade pubbliche*".

## La Situazione della digitalizzazione nel 2025.

Grazie alla spinta dei fondi PNRR, alla sinergia di lavoro fra, Amministrazione, RTD, servizio CED comunale e tutti i settori dell'Ente, oggi il Comune di Sommacampagna gode di un livello di digitalizzazione e di servizi digitali che garantiscono al cittadino la possibilità di accedere ai servizi in modo rapido e veloce, di partecipare all'attività pubblica in modo proattivo grazie alla presenza di sistemi di comunicazioni facili (e rispettosi oltretutto dei criteri di minimizzazione del dato personale), con veloce interazione, oltre che all'introduzione di un nuovo sistema di registrazione

delle sedute consiliari che permette una più semplice ricerca delle sedute e la partecipazione alla vita pubblica del cittadino. Grazie alle innovazioni apportate con i nuovi gestionali, anche l'attività amministrativa ne trova giovamento, sia in termini di velocizzazione nella gestione delle pratiche e quindi di riduzione dei tempi di soddisfazione delle richieste, ad una semplificazione nella gestione delle banche dati e ad una migliore organizzazione delle stesse. In generale tutto l'apparato amministrativo sta migliorando la gestione dell'Ente grazie all'innovazione tecnologica.

## Oltre il PNRR. La Sfida della nuova programmazione.

La quasi totalità dei finanziamenti rivolti agli Enti Locali dei programmi PNRR Pa Digitali sono arrivati a conclusione e alla liquidazione del contributo. Nella Sezione Strategica del DUP, l'Amministrazione ha fornito chiari indirizzi che devono trovare applicazione esecutiva nella programmazione 2025 - 2027.

Il primo passo fondamentale è collegato all'individuazione delle priorità, cui verranno destinate le risorse economiche dei fondi cd. residui del PNRR (trattasi, in buona sostanza, delle somme ottenute dalla partecipazione ai bandi che sono stati riconosciuti e liquidati in via forfettaria e che, se non utilizzati in toto dall'amministrazione per l'obiettivo principale, possono essere utilizzati dalla stessa per attività di digitalizzazione). Le priorità della programmazione in essere, in applicazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione sono:

- a. Messa in sicurezza del Patrimonio documentale informatico dell'intero Ente mediante la migrazione in Cloud di tutti i documenti informatici;
- b. Digitalizzazione degli archivi cartacei della PA e semplificazione del diritto di accesso con contestuale semplificazione delle procedure di backoffice;
- c. Digitalizzazione dello Stato Civile mediante adesione all'ANSC;
- d. Riordino del Patrimonio dell'Ente, lato immobili, con contestuale digitalizzazione di tutte le informazioni in banche dati condivisibili e interoperabili;

Introduzione nelle procedure, dell'IA come strumento di semplificazione e di potenziamento della performance individuale e dell'Ente.

## Monitoraggio Annuale

Nel piano della performance verrà inserito uno specifico obiettivo/parametro finalizzato all'attuazione delle operazioni sopra elencate. La verifica del grado di realizzazione del suddetto obiettivo/parametro consentirà di monitorare la transizione digitale dei servizi dell'ente.

# PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E PER L'INFORMATICA 2025-2026-2027

In continuità con la premessa, necessaria per la redazione del presente Piano della nuova programmazione, nel triennio 2025-2027 gli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere sono:

## Obiettivi di carattere generale:

- a. Digitalizzazione degli archivi cartacei e messa in sicurezza degli archivi informatici dell'Ente;
- b. Completamento dell'istanza inviata nel 2024 relativa all'adesione all'ANSC quindi alla digitalizzazione dello Stato Civile; il Dipartimento per la Transizione Digitale ha emesso il Decreto di ammissione al finanziamento ed il Comune è risultato beneficiario, il prossimo step è affidare il servizio di adesione all'ANSC;
- c. Inoltro di nuove istanze di contributo P.N.R.R. relativamente alle esigenze dell'amministrazione ed in linea con gli obiettivi già indicati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

## Obiettivi di carattere specifico nel triennio considerato:

### Anno 2025

- 1) **MIGRAZIONE IN CLOUD:** *l'obiettivo mira a completare il processo di migrazione (Aggiornamento in sicurezza in Cloud) del server comunale.*  
Adottare soluzioni di rete mediante Server e relativi software dislocati, con soluzioni in Cloud. Questa soluzione costituisce un aggiornamento dei livelli di sicurezza e di protezione delle informazioni rispettando altresì i criteri di *disaster recovery* indicati nelle linee guida di AgID. L'Agenda Digitale prevede che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 30 giugno 2026, abbiano completato la migrazione di tutte le proprie banche dati. La prima valutazione di opportunità riguarda la valutazione di opportunità in merito all'adesione al Polo Strategico Nazionale (PSN), contenitore Cloud voluto fortemente dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale che consente a tutte le PP.AA. centrali e periferiche di migrare i propri data base in un Cloud nazionale certificato e sicuro. In ogni caso, sarà compito degli Uffici preposti valutare ogni aspetto di opportunità in merito alla migrazione in PSN oppure alla scelta dell'operatore economico mediante procedura di appalto secondo il d.lgs. 36/2023.
- 2) **DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI:** nel corso dell'anno 2025 il Comune intende sfruttare i primi fondi cd. "residui" del PNRR Pa DIGITALE, per affidare il servizio di digitalizzazione degli archivi cartacei. Il punto di partenza riguarda l'archivio dell'Edilizia Privata. Sarà fondamentale individuare gli operatori economici in grado di soddisfare gli indirizzi dell'Amministrazione, relativi non solo alla mera scansione

di documenti cartacei, ma anche alla creazione di un cd. “*ecosistema*” digitale che consenta, nel medio periodo, di adottare nuove soluzioni facilitative del rapporto cittadino-ufficio di modo da ridurre i tempi e i costi dell’accesso agli atti.

- 3) **DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE**: L'intervento per l'ampliamento dell'ANPR è stato avviato a valere su fondi PNRR: una delle misure dell'asse Digitalizzazione della pubblica amministrazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) riguarda appunto l'attuazione della semplificazione e della digitalizzazione di 50 procedure critiche che interessano direttamente i cittadini, nell'ambito delle quali è ricompresa l'informatizzazione dei registri dello stato civile. È ormai da tempo che la pubblica amministrazione si è posta l’obiettivo di semplificare le procedure amministrative al fine di rendere più efficiente la stessa P.A. e migliorare i servizi ai cittadini attraverso un ampio progetto di digitalizzazione. L’obiettivo viene perseguito mediante la creazione di banche dati informatiche che possano consentire l’interoperabilità. Se il primo step è stato realizzato con il subentro di tutte le anagrafi comunali in A.N.P.R., le fasi successive prevedono il subentro in A.N.P.R. delle liste elettorali e, per ultimo, ma non meno importante, l’ampliamento dell’Anagrafe unica mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro delicate mansioni. Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile. Sempre in questa annualità è di interesse del Comune di Sommacampagna attuare, con possibilità di accesso ai fondi del PNC, la migrazione degli atti di Stato Civile in ANSC (Anagrafe Nazionale dello Stato Civile). Detta misura consentirebbe di compiere un passo fondamentale nel processo di digitalizzazione.
- 4) **NOTIFICHE DIGITALI**: mediante l’ampliamento del novero dei documenti che è possibile notificare digitalmente con SEND. Nel 2024 è stato attivato il servizio SEND per le notifiche dei Verbali del Codice della Strada ed Extra Codice della Strada. Nel corso dei primi mesi del 2025, SEND sarà attivo per ogni tipo di atto da notificare.
- 5) **INTEROPERABILITÀ**: L’interoperabilità rappresenta un elemento chiave per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, consentendo a diversi sistemi informativi di comunicare tra loro in modo sicuro, efficiente e standardizzato. In questo contesto, il Polo Digitale Nazionale dei Dati (PDND) assume un ruolo cruciale, fornendo l’infrastruttura necessaria per la condivisione e l’accesso ai dati tra enti pubblici, con l’obiettivo di semplificare le procedure, migliorare i servizi ai cittadini e ridurre i tempi burocratici. Nel 2024, il Comune ha ottenuto finanziamenti nell’ambito del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per l’attivazione di due API (Application Programming Interface) in collaborazione con la Camera di Commercio. Queste API permettono di integrare e scambiare dati in tempo reale, facilitando l’accesso alle informazioni relative alle imprese, snellendo i processi amministrativi e potenziando la trasparenza e l’efficienza della gestione pubblica.

Nel 2025, il Comune intende ampliare il proprio ecosistema digitale attivando le API come fruitore dei servizi pubblicati da Anpr (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) sulla piattaforma Pdnd, evitando così di indirizzare le verifiche direttamente alle singole anagrafi comunali.

I Benefici trovano riscontro nel:

Migliore accessibilità ai dati: accesso alle informazioni aggiornate in tempo reale, riducendo il rischio di errori e ridondanze.

Efficienza e risparmio di risorse: la digitalizzazione dei servizi permetterà di ridurre il carico di lavoro degli uffici e i tempi di attesa per i cittadini.

- 6) **RICERCA DI SOLUZIONI DI IA PER SEMPLIFICARE LE PROCEDURE INTERNE ALL'ENTE**: primo passo per il processo di inclusione dell'IA nella PA è la ricerca di soluzioni che, a totale supporto del personale, possa migliorare l'efficacia e l'efficienza della PA stessa. L'anno 2025 è pertanto l'anno di approccio alla valutazione di merito e di opportunità per introdurre nella quotidianità del lavoro, tali soluzioni, sempre nel rispetto della tutela dei dati personali e dell'etica nell'utilizzo delle medesime.
- 7) **DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**: Così come previsto dall'art. 27 del CCNL Enti Locali, l'ufficio personale sarà in grado di acquisire e digitalizzare la documentazione personale dei dipendenti dell'Ente all'interno di un portale cloud, garantendone la riservatezza e rendendo sempre disponibili le informazioni ai dipendenti stessi. Il modulo, personalizzabile su richiesta dell'Ente, permetterà oltre che l'inserimento e la consultazione della documentazione, anche la gestione della scadenza di taluni documenti, nonché l'elaborazione di stampe riepilogative per dipendente e per tipologia di documento. Il dipendente, potrà accedere al proprio fascicolo dal portale dedicato con le proprie credenziali, consultando atti e documenti registrati e archiviati a suo nome con la possibilità di estrarne e stamparne copia. Ad ogni inserimento di un nuovo documento è previsto l'invio al dipendente, in modalità automatica, di un avviso sull'avvenuto aggiornamento del fascicolo stesso.
- 8) **PRENOTAZIONE DIGITALE DELLE SALE COMUNALI**: Il nuovo servizio si pone diversi obiettivi: rendere l'accesso più sicuro accreditandosi anche attraverso lo SPID e CIE, certificando da parte del Comune direttamente l'identità del richiedente; rendere più semplice la prenotazione, attivare una chat di dialogo con l'utente attraverso il software, possibilità di creazione del PagoPa attraverso il sistema. Non ultimo la possibilità di dialogo e interconnessione tra i vari settori dell'ente visto l'incarico alla medesima software house.
- 9) **VALORIZZAZIONE DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE IN APPLICAZIONE AI NUOVI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALL'ALLEGATO 4/3 AL D.LGS. 118/2011 E ANALISI E RIORDINO DEI TERRENI RICONDUCIBILI A SEDE STRADALE - SECONDA FASE**: a seguito della mappatura ottenuta con la FASE 1, l'amministrazione proseguirà con il lavoro di riordino delle incongruenze riscontrate negli edifici e nelle strade, consentendo così l'inserimento dei dati corretti nel SIT comunale.

## Anno 2026

- 1) **ARCHIVIO DOCUMENTALE – PROSECUZIONE**: Per l'annualità 2026 si prevede anzitutto di continuare con il processo di digitalizzazione dell'intero **Archivio documentale** comunale, iniziando a coinvolgere ulteriori settori oltre all'edilizia privata. Il processo di digitalizzazione vuole essere viatico per un nuovo modo di interpretare il rapporto fra cittadino e PA; a seguito di tale processo, uno degli obiettivi principali sarà relativo alla semplificazione delle modalità di accesso agli atti e alle altre modalità di accesso (civico, civico generalizzato, privacy ecc..).
- 2) **INTEROPERABILITÀ**: l'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) ha comunicato l'imminente pubblicazione di nuovi bandi di finanziamento, destinati agli Uffici Tecnici Comunali e ad altri enti pubblici. I fondi mirano a supportare l'adeguamento dei sistemi informativi per migliorare l'interoperabilità con i SUAP, nell'ambito delle nuove specifiche tecniche. Pertanto, obiettivo primario di interoperabilità, riguarderà l'adeguamento dei sistemi informativi per la modernizzazione delle piattaforme SUAP.
- 3) **PRIME APPLICAZIONI DI IA PER SEMPLIFICARE LE PROCEDURE INTERNE ALL'ENTE**: L'anno 2026 è l'anno di introduzione di sistemi integrati di IA nella quotidianità del lavoro, sempre nel rispetto della tutela dei dati personali e dell'etica nell'utilizzo delle medesime.
- 4) **VALORIZZAZIONE DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE IN APPLICAZIONE AI NUOVI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALL'ALLEGATO 4/3 AL D.LGS. 118/2011 E ANALISI E RIORDINO DEI TERRENI RICONDUCIBILI A SEDE STRADALE – PROSECUZIONE SECONDA FASE**: a seguito della mappatura ottenuta con la FASE 1, l'amministrazione proseguirà con il lavoro di riordino delle incongruenze riscontrate negli edifici e nelle strade, consentendo così l'inserimento dei dati corretti nel SIT comunale.

## Anno 2027

- 1) **ARCHIVIO DOCUMENTALE – PROSECUZIONE**: Per l'annualità 2027 si prevede anzitutto di continuare con il processo di digitalizzazione dell'intero Archivio documentale comunale, proseguendo in linea di continuità con le annualità precedenti e fino a conclusione.
- 2) **IMPLEMENTAZIONI DI SOLUZIONI DI IA PER MIGLIORARE I SERVIZI EROGATI AI CITTADINI**: l'Intelligenza Artificiale dovrà essere un metodo per migliorare costantemente il rapporto cittadino/PA; informazioni precise e accurate mediante applicativi di IA che possano interagire con chiunque sia interessato ad ottenere una specifica richiesta.
- 3) **VALORIZZAZIONE DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE IN APPLICAZIONE AI NUOVI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALL'ALLEGATO 4/3 AL D.LGS. 118/2011 E ANALISI E RIORDINO DEI TERRENI RICONDUCIBILI A SEDE STRADALE – PROSECUZIONE SECONDA FASE**: a seguito della

mappatura ottenuta con la FASE 1, l'amministrazione proseguirà con il lavoro di riordino delle incongruenze riscontrate negli edifici e nelle strade, consentendo così l'inserimento dei dati corretti nel SIT comunale.

## Sottosezione 2.2 Performance

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Prende atto degli indirizzi impartiti in sede di approvazione del D.U.P. 2025-2027, recante i programmi che l'Amministrazione intende realizzare e che trovano una loro espressione nella sezione 2.1 valore pubblico del presente piano, dai quali devono discendere gli obiettivi attuativi da assegnare ai responsabili di area per gli anni considerati; la correlazione tra gli obiettivi di valore pubblico e gli obiettivi di performance viene evidenziata nella colonna codice di valore pubblico (VP) del prospetto che segue.

Il piano della performance sotto riportato è stato coordinato dal Segretario Generale tra tutti i settori dell'ente e concordato ed elaborato in collaborazione tra assessori ed i responsabili di area. Gli obiettivi assegnati sono stati determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei responsabili stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

Nel piano di seguito riportato sono evidenziati:

- il periodo di riferimento;
- la denominazione del centro di responsabilità/servizio ufficio responsabile per la realizzazione dell'obiettivo;
- il Responsabile dell'attuazione dell'obiettivo;
- il codice identificativo della strategia di valore pubblico a cui è correlato l'obiettivo specifico di performance;
- descrizione sintetica dell'attività in cui rientra l'obiettivo;
- descrizione di cosa si prevede di fare per favorire l'attuazione della strategia (obiettivo);
- il tipo obiettivo con riferimento al grado di innovazione, al valore politico-strategico e al grado di difficoltà, a cui sarà collegato un peso/valore che sarà rilevante, insieme al grado di raggiungimento dell'obiettivo, ai fini della valutazione della performance (in coda dell'elencazione degli obiettivi viene riportata la legenda del tipo obiettivo e relativo peso/valore);
- tempi di attuazione;
- eventuali interdipendenze con altre unità organizzative o soggetti esterni per la realizzazione degli obiettivi;
- quale è il traguardo atteso;
- a chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder).

Tra gli obiettivi di performance sono evidenziati obiettivi di digitalizzazione, trasparenza, anticorruzione privacy che sono obiettivi comuni e trasversali a tutte le aree in cui è organizzato l'Ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene rilevato in base alla Metodologia di valutazione delle performance del Comune di Sommacampagna allegato B del Regolamento uffici e servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 185/2016 e s.m.i.

Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono evidenziati alla fine della presente sottosezione.

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	1							<b>AFFARI ISTITUZIONALI, CULTURA E SPORT</b>							
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi Istituzionali		ORGANI ISTITUZIONALI	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate; supporto attività organi istituzionali; gestione agenda del Sindaco, ricevimento cittadini, appuntamenti istituzionali; redazione e trasmissione corrispondenza del Sindaco; gestione dei rimborsi spese agli amministratori locali; gestione delle indennità e dei gettoni presenza agli amministratori, nonché ai componenti delle Commissioni; gestione dei rimborsi da corrispondere alle ditte per permessi usufruiti dagli amministratori. Gestione spese di rappresentanza.	MMdM			N. 40 sedute organi collegiali; N. 60 delibere di Consiglio Comunale; N. 130 delibere di Giunta Comunale;	DI	1,8	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		SEGRETARIA GENERALE	Gestione Protocollo informatico, con digitalizzazione documenti cartacei mediante scansioni. Gestione Posta Elettronica Certificata Legalmail. Gestione deposito atti nella casa comunale, ai fini delle notifiche. Raccolta e gestione dichiarazioni Ospitalità Stranieri Raccolta comunicazioni cessioni fabbricato ed inoltro telematico a Questura. Vidimazione registri vitivinicoli. Consegnare porto d'armi, licenze di caccia e pesca. Adesioni ANCI, ANCI Veneto, ANCAI, Associazione Avviso Pubblico, Fondo Ambientale Italiano, Arteven, Associazione Piccoli Musei e Borghi della Lettera. Pubblicazioni all'albo pretorio on line. Gestione rapporti con associazioni, enti e società partecipate. Collaborazione alle attività del segretario comunale. Gestione rapporti di gemellaggio con Hall in Tiroi (Austria)	MMdA		TUTTI	N. 1.000 pubblicazioni all'albo; N. 20.000 protocolli entrata/uscita 2025; N.400 depositi atti nella casa comunale	DI	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		ORGANIZZAZIONE RICORRENZE CIVILI	Organizzazione di iniziative ed eventi in occasione di solemnità civili, giornate celebrative nazionali ed internazionali, ricorrenze (consegna attestati medaglie d'onore IMI Giornata della Memoria, ricorrenza civile del 25 aprile, cerimonia Kaki tree, consegna Costituzione Italiana ai cittadini neo maggiorenni in occasione della Festa della Repubblica, ricorrenza civile 4 novembre, festeggiamenti anniversari di matrimoni).	MMdM		TUTTI	N. ___ eventi organizzati / n. ___ eventi programmati pari al 100%	DI	1,8	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		SERVIZIO LEGALE	Gestione dei contenziosi legali dell'Ente, con particolare riferimento alla segreteria nei diversi gradi di giudizio amministrativo / civile / penale, mediante affidamenti incarichi a professionisti esterni, assunzione impegni di spesa per corrispettivi e spese, gestione segreteria e liquidazioni parcelle. Recupero spese legali da controparti condannate alla refusione delle stesse.	MMdM		TUTTI	N. incarichi a legali richiesti dal Cdr Edilizia/ N. incarichi a legali totale; N. incarichi a legali richiesti da altri Cdr/ N. incarichi a legali totale.	MIX	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali	TRASC.1.01.01.07	COMUNICAZIONE	Redazione, stampa e distribuzione del <u>notiziario comunale</u> . Inserimento dati nel sito istituzionale <a href="http://www.comune.sommacampagna.vr.it">www.comune.sommacampagna.vr.it</a> , con aggiornamento news e paragrafi. Gestione tabellone elettronico. Gestione portavoce del Sindaco. Coordinamento inserimento notizie sui social.	MMdB		TUTTI	Redazione, stampa e distribuzione di n. 2 numeri <u>notiziario comunale</u> . N. inserimenti su sito web anno 2025/ n. inserimenti richiesti pari al 100%; dati inseriti sul tabellone elettronico nell'anno 2025 /inserimenti richiesti pari al 100%;	DI	1,9	X
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	14 - Sviluppo economico e competitività	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	PRODS.1.14.01.02	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	<u>Partecipazione al progetto "Digitalizzazione delle procedure per l'edilizia ed attività produttive e l'operatività degli sportelli unici (SUAP &amp; SUE) nell'ambito della Missione 1 - Componente 1 - Subinvestimento 2.2.3 PNRR con accreditamento al Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli unici (SSU) del SUAP del Comune di Sommacampagna e degli uffici coinvolti</u> , Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive mediante portale "Impresainungiorno", con invio pratiche agli enti esterni interessati ed al Comune di Sommacampagna. Si processano anche le pratiche edilizie residenziali. Gestione dei procedimenti inerenti i regimi amministrativi di cui all'allegato A) del D.Lgs. 222/2016, sezioni I, II (per quanto concerne le attività produttive) e III.	MMdA			<u>Realizzazione progetto di digitalizzazione Catalogo Unico SUAP</u> : N. pratiche SUAP inoltrate/ N. pratiche SUAP presentate in Impresainungiorno pari 100%;		2	X
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	14 - Sviluppo economico e competitività	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo segnalazioni certificate di inizio attività. Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza e rilascio autorizzazioni temporanee per la somministrazione di cibi e bevande. Istruttoria pratiche inerenti l'esercizio di impianti distribuzione carburanti stradali e privati. Gestione pratiche relative alle attività commerciali, al commercio elettronico ed ai pubblici esercizi, vendite dirette dei prodotti agricoli. Adempimenti di ordine statistico. Rilievo dei distributori carburanti presenti sul territorio per la Provincia di Verona. Procedimento preliminare alla registrazione sanitaria attività produttive presso USL. Gestione pratiche settore artigianato (compresi accinatori, estetisti, tatuaggi e piercing). Pratiche di classificazione strutture ricettive e di attività agrituristiche. Manifestazioni fieristiche e di piazza: rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggiatori e di Pubblica Sicurezza. Gestione pratiche relative a rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e socio-sanitarie ed accreditamenti strutture sanitarie e socio-sanitarie ai sensi della L.R. n. 22/2002. Adempimenti Anagrafe Tributaria entro i termini previsti. Adempimenti di ordine statistico per Regione Veneto e Camera di Commercio. Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle attività produttive, agenzie d'affari, ecc. Pratiche inerenti servizio di taxi e noleggio con conducente. Gestione pratiche relative a commercio su aree pubbliche per il rilascio delle autorizzazioni richieste e relativi controlli. Rapporti con le associazioni di categoria. <u>Studio e redazione di un regolamento che consenta incentivi per le nuove aperture di attività produttive</u> . Supporto iniziative organizzate per la promozione delle attività produttive, anche in sinergia con la Consulta dei Commercianti ed Artigiani e/o con le associazioni del territorio. Prosecuzione attività "Mercato della Terra" a Sommacampagna.	SMdA		8EDPRIV	N. SCIA esaminate ufficio Commercio/ N. SCIA presentate ufficio Commercio pari al 100%; predisposizione bozza regolamento incentivi nuove attività; N. autorizzazioni di pubblica sicurezza rilasciate /n autorizzazioni richieste =100% n. controllo effettuati/n. autorizzazioni commercio aree pubbliche richieste=100%	DI	2,1	X
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	14 - Sviluppo economico e competitività	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		SANZIONI AMMINISTRATIVE	Cura delle procedure relative alle infrazioni alle normative di competenza del servizio (P.S.; sanitaria; commercio; artigianato, pubblici esercizi, ecc.); liquidazione quota parte sanzioni sanitarie alla Regione Veneto	MMdM		10PL	N. sanzioni comminate/ N. infrazioni segnalate pari al 70%	DI	1,8	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		CENTRALINO E PORTIERATO	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio comprende: gestione delle chiamate telefoniche in entrata ed in uscita del centralino semiautomatico; servizio di informazione ai cittadini utenti in ordine agli orari di apertura al pubblico, degli uffici e dei servizi, di orientamento all'interno della struttura comunale in relazione alle necessità dell'utente e delle pratiche richieste. Gestione dello sportello di informazione al cittadino-protocollo di primo accesso al piano terra del Comune di Sommacampagna. Tale sportello dovrà indicativamente: fornire prime informazioni ai cittadini; ricevere il materiale che deve essere oggetto di protocollazione apponendo il timbro di pervenuto. Tale materiale verrà successivamente ritirato dall'ufficio protocollo; consegnare ai cittadini il materiale informativo relativo alle varie manifestazioni organizzate dal Comune di Sommacampagna e inerente la promozione del territorio e dei suoi prodotti.	MMdB		TUTTI		DI	1,7	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		SUPPORTO ATTIVITA' ALTRI SETTORI	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio comprende: servizio di fotocopie, di postalizzazione, di rilegatura e di ciclostilatura	MBdB		TUTTI	N. postalizzazioni anno 2025/ n. postalizzazioni richieste pari al 100%	DI	1,6	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio comprende: acquisto di cancelleria, toner, carta, abbonamenti a periodici a servizio dei diversi uffici e settori; procedure di ordine diretto di acquisto OaA e di richieste d'offerta RdO tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)	MBdB		TUTTI	N. __ acquisti effettuati su n. __ acquisti richiesti pari al 100%	DI	1,6	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		GESTIONE SALE	Prenotazione sale comunali assegnate e gestione dei rapporti con gli utenti e con il personale degli altri uffici coinvolti. Revisione ed aggiornamento del sito di prenotazione. Assistenza ai cittadini interessati da matrimoni o unioni civili, dalla scelta degli spazi alle soluzioni idonee per gli allestimenti della cerimonia civile. Concessioni continuative di spazi di proprietà comunale.	MMdB		3CULT; 4SOCIA; 6TRIBU; 7LLPP; 9ECO; 10PL; 11ANAG.	N. domande evase/ N. domande presentate pari al 80%;	DI	1,7	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		SPORTELLI ASSOCIAZIONI	Concessione di patrocinii comunali e tenuta relativo registro. Gestione sezione dedicata al Terzo Settore sul sito istituzionale del Comune di Sommacampagna. Gestione concessione di spazi, attrezzature, benefici economici, ecc. a seguito di richieste di autorizzazioni, prenotazione spazi, necessità logistiche per manifestazioni ed eventi promossi sul territorio da associazioni, gruppi e comitati. Gestione rapporti con le associazioni e con il personale degli altri uffici coinvolti. Coordinamento della programmazione culturale delle realtà associative del territorio.	MAmM		3CULT; 4SOCIA; 6TRIBU; 7LLPP; 9ECO; 10PL; 11ANAG.	N. domande evase/ N. domande presentate pari al 90%;	DI	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		STIPULA CONTRATTI LOCAZIONI/CONCESSIONE	Gestione procedure ad evidenza pubblica per concessioni/locazioni di immobili di proprietà comunale. Redazione e stipula dei contratti di affitto o di concessioni di beni immobili ad uso diverso dall'abitazione (contratti delle associazioni, antenne di telefonia mobile, contratti commerciali). Inserimento e registrazione telematica dei contratti mediante software Registrazione Locazioni Immobili web. Revisione delle modalità contrattuali di assegnazione in uso esclusivo di spazi all'interno di immobili di proprietà comunale ad Associazioni. Atti amministrativi e comunicazioni inerenti l'aggiornamento dei canoni di locazione e di concessione gestiti dal Servizio Affari Istituzionali. Gestione degli adempimenti fiscali di tutte le locazioni/concessioni/comodati in cui il Comune è parte, tramite software Agenzia delle Entrate "RLI web" ovvero presso gli sportelli dell'Agenzia delle Entrate, per l'adempimento automatico dei versamenti annuali, proroghe ed annualità successive.	MMdA			N. __ contratti di locazione e N. __ contratti di concessione stipulati/N. __ contratti di locazione e N. __ contratti di concessione in scadenza pari al 100%	DI	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		GESTIONE GARE	Attività a supporto di tutti gli uffici comunali secondo la disciplina esposta nell'allegato C della delibera di Giunta Comunale n. 10 del 27/01/2022. Predisposizione documentazione di gara, gestione dell'intero iter di gara, fino all'aggiudicazione definitiva, compresa la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, supporto nelle attività successive. Gestione piattaforma di e-procurement (Sintel). Contatti iniziali con la Stazione Unica Appaltante Qualificata della Provincia di Vicenza per le procedure di acquisizione sia tramite PNR che ordinarie di importo superiori ai limiti di cui all'art. 62, comma 1, del D.Lgs. 36/2023. Supporto agli uffici nell'adeguamento al nuovo Codice dei Contratti ed in particolare nell'utilizzo delle piattaforme certificate nel rispetto dell'obbligo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche attraverso incontri di formazione tecnica. Gestione procedure ad evidenza pubblica alienazioni di immobili di proprietà comunale.	MMdA		TUTTI	n. __ Gare gestite/ n. __ gare programmate pari al 100%	DI	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		REDAZIONE CONTRATTI	Atti amministrativi e comunicazioni inerenti l'aggiornamento dei canoni di locazione e di concessione gestiti dal Servizio Affari Istituzionali. Gestione degli adempimenti fiscali di tutte le locazioni/concessioni/comodati in cui il Comune è parte, tramite software Agenzia delle Entrate "RLI web" ovvero presso gli sportelli dell'Agenzia delle Entrate, per l'adempimento automatico dei versamenti annuali, proroghe ed annualità successive.	MMdA		TUTTI	N. __ contratti stipulati in forma pubblica/N. __ contratti stipulati in forma pubblica richiesti pari al 100%; N. __ scritture private/N. __ scritture private richieste pari al 100%; N. __ scritture private autenticate/ N. __ scritture private autenticate richieste pari al 100%	DI	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi		SISTEMA GESTIONE PRIVACY/GDPR	Fornire assistenza al DPO nella trasmissione e ricezione dei dati per l'adeguamento delle attività/atti alla normativa in materia di Privacy.Partecipazione all'attività formativa del DPO e coordinata dall'Area Affari Istituzionali	MMdA	31-dic	TUTTI	Gestione incarico DPO ed organizzazione formazione dipendenti.	MIX	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		GESTIONE INIZIATIVE FIERISTICHE	Organizzazione attività fieristiche, esposizione macchine agricole, promozione prodotti locali, assegnazione benemerienze, attività di intrattenimento varie, sportive, enogastronomiche, ecc.	MA dA		7LLPP ECOLOGIA	N. __ iniziative fieristiche organizzate/n. __ iniziative fieristiche programmate	DI	2,2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMAZIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione		#ND	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2.5	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <b>secondo la cadenza temporale</b> come previsto dalla <b>Tabella riepilogativa</b> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	1	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	2							<b>PERSONALE</b>							
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		RECLUTAMENTO	Applicazione del piano triennale dei fabbisogni di personale (parte PIAO 2025-2027). Il servizio riguarda: gestione del fabbisogno e dotazione organica, gestione delle procedure di selezione con applicazione della normativa di riferimento; gestione contrattuale dei dipendenti, avvio ed espletamento di procedure di selezione di lavoratori con contratti atipici. Garantire eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie, nel rispetto della normativa vigente. Gestione assicurativa L.P.U. Gestione assicurativa ed economica L.S.U.(nonni vigile). Aggiornamento annuale del piano triennale azioni positive (parte PIAO 2025-2027)	MAAdA		TUTTI	attuazione programma fabbisogno del personale con applicazione delle normative di riferimento n. pratiche esaminate/n. richieste presentate=100% Aggiornamento annuale del piano triennale azioni positive	DI	2.2	X
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		FORMAZIONE	Predisposizione Piano della Formazione (parte PIAO 2025-2027). Iscrizione e impegno per i corsi dell'area economico finanziaria-tributi nei limiti del budget assegnato. Iscrizione alla piattaforma Syllabus dei colleghi mancanti (circa 50%) e assegnazione dei corsi.	MMdB		TUTTI	Gestione delle richieste nell'ambito dello stanziamento di bilancio. Iscrizione e attivazione di tutti i dipendenti a Syllabus	DI	1.7	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		RELAZIONI SINDACALI	Il servizio riguarda nello specifico la gestione dei rapporti sindacali con la RSU e gestione permessi sindacali. Cura delle relazioni sindacali di competenza dell'Ufficio Personale. Assistenza elezione nuova RSU.	MMdB			rispetto limite orario per permessi sindacali imposto dalla normativa	DI	1,7	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		SICUREZZA SUL LAVORO	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio riguarda: organizzazione di visite mediche ed esami periodici previsti per i dipendenti a verifica dell'idoneità al servizio e disposte dal medico del lavoro sulla base della valutazione dei fattori di rischio dei diversi ambienti di lavoro; applicazione normativa in materia di tutela della maternità nell'ambiente di lavoro; gestione degli infortuni sul lavoro e dei rapporti con l'Inail; Quest'anno dovranno essere organizzati corsi per la sicurezza sui luoghi di lavoro tra cui: corso formazione generale e rischio specifico per i neoassunti, preposti, RLS, aggiornamento rischio specifico, primo soccorso, antincendio, formazione necessaria per la squadra esterna. Affidamento incarichi per la formazione non compresi nell'appalto già affidato. Rapporti con il medico competente incaricato e RSPP. Assistenza per il rinnovo del CUG Comitato Unico di Garanzia.	MMdM		TUTTI	N. visite mediche effettuate/visite mediche programmate e richieste pari al 100%; N. 1 riunione con medico del lavoro, datore del lavoro, RSPP, RLS;	MIX	1,8	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		GESTIONE GIURIDICO-FISCALE-PREVIDENZIALE	Programma presenze: continuazione nella formazione e supporto ai colleghi per l'utilizzo del programma. Digitalizzazione dei cartellini fino a tutto il 2022, al fine di abbandonare il vecchio programma presenze utilizzato negli anni 2013-2022. Dopo l'eventuale firma del CCNL 2022-2024 e alla luce dello stesso redazione del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro .	SMdM	31-dic	TUTTI	Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro.	DI	1,9	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	TUTTE	TUTTI		GESTIONE ECONOMICA	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio riguarda la gestione delle retribuzioni anche alla luce delle continue novità introdotte dalla normativa. Gestione servizio mensa diffusa del valore massimo di un pasto di € 10,50	MMdM			Contestazioni per adempimenti economici omessi o errati presentati dai dipendenti e/o istituti competenti = 0  Segnalazioni per problematiche buoni pasto/problematiche risolte=100%	DI	1,8	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		GESTIONE GIURIDICO-FISCALE-PREVIDENZIALE	Applicazione degli istituti contrattuali e delle norme vigenti, sia dal punto di vista giuridico che per gli aspetti fiscali-previdenziali. Gestione del contributo previdenziale minimo a favore degli Amministratori Professionisti. Digitalizzazione dei cedolini fino a tutto il 2024, ai fini della posizione assicurativa di ciascun dipendente. Mantenimento dell'affidamento all'esterno del servizio di predisposizione delle pratiche pensionistiche e previdenziali relative ai dipendenti in cessazione e già cessati. Fascicolo del Dipendente: istituzione di un fascicolo digitale per ogni dipendente. Successivamente all'attivazione i documenti inerenti al dipendente saranno salvati nel fascicolo e consultabili dal dipendente stesso. L'Ufficio sarà impegnato nella personalizzazione delle funzioni, nella formazione specifica e nel supporto a favore dei colleghi.	IMdM			N. pratiche di applicazione degli istituti contrattuali da un punto di vista giuridico evase/N. pratiche di applicazione degli istituti contrattuali da un punto di vista giuridico richieste dai dipendenti = 100%  Istituzione del Fascicolo del Dipendente.	DI	2,1	X
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria Generale		GESTIONE GIURIDICO-FISCALE-PREVIDENZIALE	Costituzione del Fondo per le Risorse Decentralate e predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo parte economica con eventuali approfondimenti di nuovi istituti. Se entro giugno viene sottoscritto il CCNL 2022-2024 stesura di un nuovo CCI normativo	IMdA			Definizione fondo entro 31/12.  Se verrà sottoscritto entro giugno il nuovo CCNL 2022-2024: stesura bozza nuovo CCI normativo	DI	2,3	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione		#ND	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <b>secondo la cadenza temporale</b> come previsto dalla <b>Tabella riieplogativa</b> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	3							<b>AFFARI ISTITUZIONALI, CULTURA E SPORT</b>							
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchioni Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO	Organizzazione iniziative ed eventi relative al Giorno della Memoria ed alla Giornata del Ricordo. Supporto ai concorsi europei ed internazionali di musica previsti nei mesi di febbraio e marzo 2025. Organizzazione manifestazione "Scanco" con Associazione Giochi Antichi. Organizzazione rassegna di spettacoli denominata "Palco Venier" nel parco di Villa Venier e nuovi eventi culturali sul territorio comunale. Organizzazione spettacolo teatrale sagra San Luigi di Caselle. Organizzazione attività natalizie con coordinamento delle associazioni di volontariato, culturali, musicali operanti sul territorio.	MAdA		4SOCIA; 7LLPP	N.manifestazioni organizzate/n. manifestazioni programmate= 100%	MIX	2,2	X
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchioni Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		MANIFESTAZIONI	Organizzazione prima edizione di un evento organizzato dalle associazioni del territorio nel parco di Villa Venier. Manifestazione rivolta ai bambini nel mese di maggio.	IAdA			N.manifestazioni organizzate/n. manifestazioni programmate= 100%		2,5	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		SERVIZI CULTURALI COLLEGATI AL MONDO ARTISTICO	Organizzazione di mostra artistica degli allievi dell'Università del Tempo Libero. Organizzazione della mostra dei Presepi in "Villa Venier".	MAdA		4SOCIA; 7LLPP	N.manifestazioni organizzate / n. manifestazioni programmate=100%	MIX	2,2	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		GESTIONE OPERATIVA DEL COMPENDIO OSSARIO DI CUSTOZA	Gestione del compendio dell'Ossario di Custoza mediante apertura, custodia, pulizia, manutenzione verde, promozione e valorizzazione dell'Ossario di Custoza	MAdM			N. giornate di apertura in base a convenzione stipulata con la Provincia di Verona	MIX	2	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		MUSEO DIFFUSO DEL RISORGIMENTO	Organizzazione iniziative promosse dal Museo Diffuso del Risorgimento all'interno dell'Area Alto Mincio nell'ambito del protocollo di intesa stipulato 2023 - 2025. Coordinamento, in qualità di Comune capofila, del MudRi Area Alto Mincio Comuni della Provincia di Verona. Partecipazione tramite il partneriato del MudRi al progetto "Costruire futuro: Azioni di policy building per le comunità" promosso da Fondazione Cariverona. Avvio del progetto per l'infrastrutturazione MudRi - ALTO MINCIO Comuni del Veronese sui siti delle Battaglie di Custoza 1848 e 1866 - macropercorsi e percorsi ad anello.	SAdA			realizzazione iniziative previste		2,3	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		UNIVERSITA' DEL TEMPO LIBERO	Promozione della formazione permanente degli adulti e dei ragazzi cercando di individuare, di anno in anno, quali sono le necessità di preparazione ed approfondimento culturale della comunità. Organizzazione dell'U.T.L. 28° Anno Accademico 2024/2025. Organizzazione e promozione dell'U.T.L. 29° Anno Accademico 2025/2026. L'organizzazione prevede promozione pubblicitaria, scelta dei corsi, gestione delle iscrizioni e delle rette, gestione del rapporto con gli insegnanti, gestione e controllo della logistica necessaria per lo svolgimento dei corsi.	MMdM		4SOCIA; 7LLPP; ragioneria	n. iscritti ai corsi attivati almeno pari al 60% n. iscritti dello scorso anno, con previsione di copertura al 100% dei costi dei corsi con le entrate derivanti dalle iscrizioni. N. ___ iniziative prevenzioni dipendenze programmate/N. ___ iniziative prevenzioni dipendenze organizzate	DI	1,8	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		PROMOZIONE TURISTICA TERRITORIO	Redazione nuova convenzione del Sistema Terre del Custoza (Bussolengo, Castelnuovo, Sommacampagna, Sona, Valeggio, Villafranca). Nuovo sito web del Sistema Terre del Custoza integrato con DMS regionale (attraverso Fondazione Turismo). Campagna promozionale territorio e prodotti: Gestione delle pagine social del Sistema Terre del Custoza con inserimento attività ricettive; favorire la condivisione di contenuti da parte degli operatori turistici del territorio; coordinamento con l'attività promozionale del Distretto del Commercio (Castelnuovo del Garda, Sommacampagna, Sona). Creazione materiali e contenuti per la promozione del territorio Comunale, dei percorsi, dei beni storici/artistici e dei suoi prodotti tipici sul sito e sulla piattaforma della Fondazione Turismo "Destination Verona & Garda Foundation". Supporto all'organizzazione di passeggiate/visite guidate in collaborazione con operatori del territorio (Orme Leggere, Ossario, Consorzio Tutela vino Custoza doc, ecc.). Organizzazione iniziativa "Camminando nel Custoza" con rivisitazione dei percorsi e della struttura della manifestazione nel periodo primaverile. Organizzazione iniziativa "Pedalando nel Custoza" nel periodo autunnale: in collaborazione con Consorzio Custoza, Pro Loco ecc. Partenariato con Pro Loco di Custoza per promozione iniziative turistiche. <u>Avvio procedura candidatura "Bandiere Arancioni" del Touring Club Italiano</u> . Collaborazione con CTG Centro Turistico Giovanile per iniziativa di promozione turistica "On the road". Prosecuzione attività dell'Osservatorio del Paesaggio regionale: l'Osservatorio sta presentando alla Regione un nuovo piano triennale e si sta organizzando per concertare con la Regione una omogenea caratterizzazione delle colline moreniche, da inserire nel nuovo Piano paesaggistico regionale, con incontri anche di tipo tecnico, con i funzionari comunali. Coordinamento attività ed eventi di promozione del "Broccoletto di Custoza". Sostegno allo sviluppo dell'entourismo, tramite collaborazione con il Consorzio di Tutela del Vino Custoza per favorire, promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività enoturistiche del territorio, anche attraverso la partecipazione ed il supporto ad eventi diffusi nelle cantine, legate alla scoperta dei percorsi naturalistici e/o al broccoletto di Custoza. Promozione del territorio (ad es. Giornate del Patrimonio, giornate FAI autunno). Coordinamento tra gli operatori turistici del territorio per la realizzazione di info point diffusi in tutte le strutture turistiche. Revisione e ristampa materiali promozionali comunali.	SAdM		7LLPP	N. iniziative di promozione turistica realizzate/ N. iniziative di promozione turistica programmate pari al 100%.	MIX	2,1	X
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero		GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Assicurare la gestione degli impianti sportivi, mediante concessione delle strutture e/o affidamento incarico servizio di gestione.	MAdM			N. 2 concessioni del servizio di gestione degli impianti sportivi da seguire nel loro espletamento.	MIX	2	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero		GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Collaborare all'organizzazione di iniziative promozionali del mondo dello sport. Sostegno di iniziative sportive organizzate da associazioni del territorio comunale, anche nei parchi e nelle aree verdi. Concessione contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive dilettantistiche del territorio.	MMdM		7LLPP	N. ___ iniziative programmate / N. ___ iniziative organizzate pari al 100%	DI	1,8	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		GESTIONE PRESTITI BIBLIOTECA - SEZIONE MULTIMEDIALE E MEDIATECA	Prosecuzione nell'adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale. Gestione del servizio di prestito locale e di interprestito agli utenti del patrimonio bibliografico e della sezione multimediale della Biblioteca e delle biblioteche del sistema provinciale (sbpVR).	MMdM			Numero utenti attivi 2025 almeno pari al 80% degli utenti attivi 2024; prestiti da effettuarsi nel 2025 pari almeno al 80% dei prestiti effettuati nel 2024	DI	1,8	
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchiori Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		INCREMENTO PATRIMONIO BIBLIOTECA- SEZIONE MULTIMEDIALE E MEDIATECA	Acquisti di patrimonio librario, audiovisivo, abbonamenti riviste e periodici per Biblioteca e Centri di Lettura.	MMdM			n.acquisizioni/n.scarti>0	DI	1,8	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMAZIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchioni Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA	A) consulenza alle insegnanti dei nidi, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola media attraverso il supporto nella creazione di bibliografie tematiche specifiche.B) Gruppo di lettura per adulti. C) Incontri e collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado del territorio. D) Partecipazione al progetto regionale Maratona di lettura - "Il Veneto legge". E) Gestione progetto "Il patto per la lettura". F) Prosecuzione progetto "Lettera inclusiva". G) Letture animate in biblioteca per bambini 0-3 anni. H) Letture in biblioteca e nei parchi comunali per i bambini 3-6 anni. I) Laboratori per bambini della scuola primaria. L) Attività rivolte ai ragazzi della scuola secondaria di primo grado. Aggiungere letture in casa di riposo	MAdM			N. 10 iniziative di promozione della lettura	DI	2	X
2025	3	Affari Istituzionali, Cultura e Sport	Melchioni Laura	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		INIZIATIVE DI PROMOZIONE CULTURALE	La finalità principale è promuovere e realizzare attività culturali attraverso la programmazione effettuata sia dalla biblioteca che dal neo eletto Comitato della Biblioteca Comunale. Le attività consistono nell'organizzazione di iniziative per la partecipazione dei cittadini a proposte culturali varie e la promozione e l'educazione alla lettura.	MAdB			N. ___ iniziative programmate / n. ___ iniziative organizzate pari al 100%	DI	1,9	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione		#ND	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <u>secondo la cadenza temporale</u> come previsto dalla <u>Tabella riepilogativa</u> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	2	Servizio Personale	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	4							<b>SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI E SCOLASTICI</b>							
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 - Giovani	RELPG.1.06.02.05 RELR.1.12.05.04	SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI	Progetti sovracomunali con Comuni ed Enti del Distretto 4 Ovest Veronese: adesione e collaborazione rispetto a progetti di politiche giovanili sovracomunali. Obiettivo 2025: favorire la partecipazione dei giovani di Sommacampagna alle iniziative e mantenere collaborazione con Enti Capofila.	MAdB			Mantenimento degli iscritti dell'anno precedente, rispetto delle scadenze e coordinamento con Enti Capofila dei progetti.	DI	1,9	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 - Giovani	RELPG.1.06.02.05	SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI	Formazione Grest organizzazione corsi di formazione per animatori Grest e Centri Estivi. Riconoscimento contributo diretto ad animatori che rispettano i requisiti stabiliti dalla Giunta. Obiettivo 2025: organizzazione corsi e mantenimento stabile numero iscritti.	MAdB			N. 15 partecipanti al corso di formazione per animatore Grest	MIX	1,9	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 - Giovani	RELPG.1.06.02.05	CENTRI DI AGGREGAZIONE	Centri Extra Sommacampagna e Caselle: monitoraggio dell'andamento numerico dei partecipanti. Organizzazione giornate di apertura a tutti i ragazzi del territorio. Progetti per adolescenti e giovani: sostegno a iniziative di coinvolgimento e partecipazione tramite Servizio Educativo Territoriale e/o collaborazione con impresa appaltatrice dei servizi educativi. Collaborazione con l'Istituto Comprensivo tramite interventi educativi. Attivare progetto Compiti Insieme per bambini elementari sia a Caselle che a Sommacampagna (collegandolo al centro diurno).	MAdM			CENTRI EXTRA: Mantenimento del servizio attivo e n. 5 giornate di apertura al territorio. Numero minimo 10 partecipanti. COMPITI INSIEME: Avvio anche a Sommacampagna con collegamento con centro diurno. Almeno 15 iscritti a Caselle e 5 a Sommacampagna	DI	2	SI
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	BARL.1.12.02.04 BARG.1.12.02.02	CENTRI DI AGGREGAZIONE	Progetti "Tempo Libero" per ragazzi/e con disabilità: progetto SCEF: continuazione del progetto. Consolidazione del Progetto SCEF YOUNG per i ragazzi più giovani, con aumento numero serate. Progetto Z3 Elastiche: promozione di iniziative autogestite dai ragazzi stessi e dalle famiglie. Progetto SPRING LAB: continuazione del progetto. Prosecuzione e sostegno a progetti di inclusione in collaborazione con la Scuola (ad es. Pollicini) e altre realtà (es. Arte che cura).	MAdM			Mantenimento degli iscritti dell'anno precedente e monitoraggio dell'andamento dei progetti con almeno quattro report annuali.	DI	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03 - Sostegno all'occupazione	RELL.1.15.03.01	RICERCA LAVORO e PROGETTO LAVORI SOCIALI IN COMUNE	Prosecuzione dello Sportello Lavoro in sinergia per la ricerca attiva del lavoro collegato a livello sovracomunale con altri sportelli (Progetti PON Inclusione-Piano Locale della Verità- Son). Mantenimento della sperimentazione del Progetto Casa AISA per favorire la ricerca di un'abitazione per casi segnalati dal Comune e per studiare modalità di politiche a favore degli affitti.	MAdM			Mantenimento del numero di prese in carico rispetto all'anno precedente con lo stesso livello di inserimenti lavorativi. Almeno due report annuali.	DI	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	RELPG.1.06.02.05	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE- VOLONTARI	Sostegno ai progetti di Servizio Civile presentati dall'Ulss attraverso la promozione sul territorio al momento dell'uscita dei bandi (se presenti). Partecipazione ad iniziative formative.	MMdM			Inserimento di volontari di Servizio Civile in attività comunali.	ES	1,8	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità		SOGGIORNI CLIMATICI	Organizzazione di Soggiorni estivi per anziani e per persone con disabilità con nuove progettualità vista l'estensione del Consorzio Soggiorni Climatici. Oltre ai soggiorni sostenere progetti che favoriscono l'integrazione dei minori disabili a scuola e nel tempo libero.	IAdM			Elaborazione proposte di soggiorni per anziani e per persone con disabilità.	ES	2,3	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	BARA.1.12.02.01 ANZT.1.12.03.05	SERVIZIO AUSILIARIO SOCIALE - TRASPORTI	Organizzazione dei trasporti sociali a favore di disabili, anziani e famiglie in difficoltà tramite associazioni del territorio e impresa appaltatrice. Mantenimento del Progetto TAXI sociale al fine di estendere il servizio di trasporto sociale.	SAdM			Richieste di trasporto in rapporto alla risposta di servizio. Risultato atteso 70% di risposta.	DI	2,1	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità		SERVIZI EROGATI DALL'ULSS	Assistenza per minori disabili in attività extrascolastiche: copertura del servizio anche durante le attività estive, compatibilmente con le risorse economiche. Progetto defibrillatori con Ulss tramite convenzione e coordinamento con referenti del territorio.	MAdM			Rispetto tempistica. Rapporto fra richieste e attivazione del servizio. Almeno 90% di soddisfazione. Rispetto tempistiche Convenzione con ULSS per defibrillatori.	ES	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	BARP.09.02.05	CONTRIBUTI ECONOMICI	Barriere architettoniche L. 13/89 e L.R. 41/93.	MMdB			Invio delle domande entro la scadenza; liquidazione ai beneficiari entro 30 gg. dall'incasso del contributo regionale	DI	1,7	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità		CONTRIBUTI ECONOMICI	Impegnative di Cura (ICD) che hanno sostituito assegno di cura, progetti sollievo e vita indipendente.	MMdB			Rispetto delle tempistiche regionali	ES	1,7	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	ANZGN.1.04.02.05	ANIMAZIONE ANZIANI	Organizzazione o supporto ad attività ricreative e di socializzazione per anziani. Prosecuzione Progetto Gioiosa-Mente a Caselle. Avvio progetto "Casa Cura Comunità" finanziato da Cariverona tramite Azienda ULSS 9 Scaligera con inserimento educatore anziani.	SMdM			Almeno n. 10 iscritti al progetto Avvio progetto con educatore anziani finanziato da Cariverona	ES	1,9	SI
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	ANZD.1.12.03.01	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	Attuazione dell'aggiornamento del sistema di calcolo delle tariffe stabilito dalla manovra tariffaria tramite ISEE, con adeguamenti e revisioni dovute al calcolo dell'ISEE introdotto con DPCM N. 159/2013.	MMdM			Funzionamento regolare del programma ed invio puntuale dei dati. Mantenimento del servizio con nuovo appalto su medesimi livelli del precedente.	DI	1,8	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	ANZD.1.12.03.01	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	Monitorare il livello di gradimento del servizio da parte dell'utenza. Gestire le risorse provenienti dall'INPS a favore di dipendenti pubblici e loro familiari tramite il progetto Home Care Premium finalizzate all'assistenza domiciliare. Mantenimento del coordinamento del gruppo delle operatrici. Monitoraggio programmazione oraria affidata all'impresa appaltatrice. Prosecuzione progetto Domiciliarità 2.0: potenziamento del servizio con aumento delle ore di operatore per sperimentare nuove forme e tempi di assistenza.	MMdM			Soddisfazione degli utenti con questionari.	MIX	1,8	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	ANZD.1.12.03.01	SERVIZI EXTRA SAD	Inserimento automatizzata dei dati delle prestazioni del SAD nel programma dell'ULSS denominato CARIBEL anche attraverso uno specifico programma informatico.	MMdB			Rispetto tempistiche di consegna	DI	1,7	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	ANZS.1.12.03.04	SERVIZI EXTRA SAD	Progetto Sollievo a favore di anziani non autosufficienti con problemi di demenza senile e Alzheimer. Monitoraggio progetto a seguito di partenza con nuovo Ente gestore nel 2024.	MMdB			Riavvio progetto Sollievo con minimo 10 partecipanti	ES	1,7	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	ANZD.1.12.03.01	SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	Monitorare il servizio di preparazione del pasto e consegna tramite operatori e volontari.	MAdM			Somministrazione di questionari, elaborazione degli stessi con risultati attesi positivi superiore all'80%.	DI	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani		TELESOCOORSO	Attivazione del servizio gestito da parte della Regione Veneto e riconsegna apparecchi dismessi	MMdB			Rispetto tempistiche di attivazione del servizio	DI	1,7	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani		INTEGRAZIONE RETTE CASA DI RIPOSO	Monitorare il quadro delle integrazioni alle rette di ricovero. Tenere i rapporti contabili con le strutture in cui sono inseriti utenti di cui si integra la retta. Fare istruttoria di eventuali richiedenti integrazioni rette seguendo i criteri del regolamento e dell'ISEE.	MMdM			Rispetto dell'istruttoria in termini di tempistica e di impegno di spesa	DI	1,8	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	COMC.1.12.07.02	EVENTI PER LA COMUNITA'	Contributi ad associazioni: sostenere le associazioni del volontariato del territorio sulla base di una progettualità che riguarda il lavoro di comunità e il coordinamento fra le varie realtà. Obiettivo subordinato alle risorse stanziate in bilancio. Incentivare l'iscrizione all'albo dei volontari civili in un'ottica di welfare generativo. Attuazione della Convenzione con Comune di Sona, parrocchia di Luggano e Caritas per il cofinanziamento dell'Emporio di Luggano inaugurato ad ottobre 2018 e di cui beneficiano anche famiglie in difficoltà del Comune di Sommacampagna. Attuazione "Protocollo d'Intesa" rinnovato assieme alla Convenzione a dicembre 2024 fino al 2030. Organizzazione iniziative che promuovono la prevenzione e la cura della salute (es. mammografie, andrologo)	MAdM			Liquidazione dell'acconto del contributo secondo le scadenze previste dal regolamento.	DI	2	SI
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMP.1.12.06.01	EDILIZIA POPOLARE E RESIDENZIALE	Edilizia popolare e residenziale ATER: rispetto della tempistica delle varie procedure: raccolta domande, graduatorie e assegnazioni. Costituzione di una commissione interna per la valutazione delle domande e la formulazione della graduatoria. Valutazione con l'ATER sulla base della Convenzione la situazione degli alloggi sfitti, sollecitare la ristrutturazione. Attuare novità della nuova legge di edilizia residenziale pubblica L. 39/2017 collaborando con Ater (nuove convenzioni, nuovi modalità di raccolta domande, assegnazioni ecc.).	MAdM			Raccolta domande entro la scadenza del bando; Graduatorie secondo la procedura stabilita dalla Legge Regionale	MIX	2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMP.1.12.06.01	EDILIZIA POPOLARE E RESIDENZIALE	Attuazione della Convenzione con l'ATER per l'affidamento alla stessa azienda speciale degli appartamenti comunali popolari (via Gidino, via Trieste, via Giacobazzi, via Verona e via Scuole), della convenzione per l'agevolazione dei canoni di affitto per famiglie con componenti disoccupati. Rinnovo convenzione in scadenza ad agosto 2025. Via Gidino: rispetto della tempistica procedure assegnazioni. Costituzione di una commissione interna per la valutazione delle domande e la formulazione delle graduatorie. Edilizia popolare e residenziale appartamenti comunali: gestione affitti, aggiornamento canoni e contratti, gestione condomini. Casa albergo: attuazione convenzione con la parrocchia con la gestione di 6 appartamenti..	MaDm			Monitoraggio case comunali e valutazione ATER con proposte Assegnazione alloggi entro 60 gg. dalla dichiarazione ATER di assegnabilità Rispetto delle scadenze fissate dalla Regione	MIX	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia, i minori e l'asilo nido	RELP.1.04.02.02	SERVIZI DI SOSTEGNO E PREVENZIONE	Servizio educativo domiciliare: predisporre per ogni minore in carico un progetto individualizzato con verifiche periodiche dell'A.S.e dell'educatore sul raggiungimento degli obiettivi di autonomia (con scheda organizzata e documentata a livello informatico). Centro Diurno: monitorare l'andamento, mantenere il livello di partecipanti con rapporto 1/4 con educatori. Proseguire le aperture di due giorni per consentire la partecipazione anche di minori delle medie e favorire l'inclusione. Confermare il coordinamento del servizio all'impresa appaltatrice. Sostegno socio-educativo a famiglie in difficoltà. Attraverso l'equipe socio-educativa verranno prese in carico alcune famiglie in difficoltà nel rapporto educativo con i loro figli in modo da fare un intervento di supporto genitoriale. Mantenimento Sportello psicopedagogico per fascia 0-6, 6-11 e 15-25 affidando incarichi a professionisti a seguito di Avviso pubblico.	MaDm			n. progetti inseriti e monitorati N.famiglie in difficoltà educativa prese in carico/n.casi esaminati>80%	ES	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 - Interventi per le famiglie	RELF.1.12.05.06	AFFIDI DIURNI PRESSO FAMIGLIE E RESIDENZIALE IN GRUPPI FAMILGIA	Mantenimento della delega all'ULSS per la gestione della Comunità familiare di Caselle coinvolgendo la comunità e il volontariato attraverso la promozione della cultura dell'accoglienza. Monitoraggio della delega all'ULSS della gestione degli affidi familiari. Attuazione della convenzione sulla Tutela Minori confluita nella convenzione quadro delle Deleghes approvata nel 2016, da rinnovare nel 2025 fino ad aprile 2026	MaDm			Rispetto della tempistiche stabilite dal progetto gestito dall'ULSS	ES	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 - Interventi per le famiglie	COMQ.1.12.05.11	PROGETTI REGIONALI	Utilizzo spazio preso in affitto in zona industriale a dicembre 2018 affinché diventi luogo di aggregazione da gestire in collaborazione con la comunità locale in un'ottica di autonomia e di welfare di comunità. Promozione delle attività.	MaDm			Indicatori previsti dai progetti	ES	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 - Interventi per le famiglie	RELF.1.12.05.06	CONTRIBUTI ECONOMICI	Sostegno economico a famiglie in difficoltà nel rispetto del regolamento dei Servizi Sociali e ai criteri stabiliti dalla manovra tariffaria. Istruttoria tramite commissione costituita da assistenti sociali e responsabile di servizio. Impegni di spesa, liquidazione, comunicazioni con utenza. Anticipi di contributi certi. Segretariato per Bonus energia e Bonus gas. Gestione bandi regionali per famiglie in difficoltà prestili. Gestione beneficiari di Assegno di Inclusione e assegnati al Comune per la stesura del Patto d'Inclusione per per ricerca attiva di lavoro, inserimento sociale, lavori di pubblica utilità PUC, gestione progetto regionale RIA (Reddito Inclusione Attiva) coinvolgendo formazioni sociali e gestendo aspetti amministrativi. Studio per rinnovo regolamento contributi economici comunali.	SaD			Regolarità dell'istruttoria: raccolta domande, commissione, provvedimento, lettere e liquidazione. Studio nuovo regolamento contributi economici comunali.	DI	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione		VIAGGI PREMIO E ATTIVITA' SCOLASTICHE INTEGRATIVE	Organizzazione di un viaggio premio a Roma a favore degli studenti meritevoltramite anche contributo da parte di sponsor privato qualora non ci fossero le condizioni per organizzare il viaggio.	MaDa			Realizzazione del viaggio	DI	2,2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia, i minori e l'asilo nido	SCUA.1.04.02.09	SERVIZIO DI DOPOSCUOLA	Prosecuzione sostegno al Noi di Custoza per gestione del doposcuola della frazione.	MaDm			Sostegno doposcuola Custoza.	ES	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia, i minori e l'asilo nido		CENTRI ESTIVI RICREATIVI	Rilevare tutte le proposte estive presenti sul territorio e coordinarle al fine di rispondere ai bisogni delle famiglie attraverso apposito Avviso Pubblico che preveda criteri certi per erogazione contributi e utilizzo di eventuali risorse statali.	MaD			Realizzazione di un dépliant con tutte le proposte da presentare alle famiglie.	ES	1,9	SI
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia, i minori e l'asilo nido	RELI.1.04.01.01 RELI.1.04.01.02	ASILO NIDO	Raccolta domande con criteri che favoriscano il più possibile l'accesso alle graduatorie. Presenza ai comitati di partecipazione. Monitoraggio della concessione del servizio a cooperativa con verifiche periodiche e customer satisfacion. Attuazione agevolazioni introdotte in manovra tariffaria per incentivare le iscrizioni.	MMdM			Rispetto tempistiche di raccolta domande, graduatoria e chiamate per occupazione posti disponibili	ES	1,8	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia, i minori e l'asilo nido	RELI.1.04.01.01 RELI.1.04.01.02	ASILO NIDO	Asili Nidi Integrati. Rinnovo convenzione per l'anno 2025	MMdA			Rinnovo convenzione con asili nidi	ES	2	
2025	4	Servizi Scolastici	Zardini Pietro	04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione		TRASPORTO SCOLASTICO	Attuazione dell'appalto per la gestione del servizio. Rapporti con le scuole e con le famiglie; gestione rette; proseguire nell'offerta del servizio complementare di trasporto scolastico durante tutto l'anno scolastico, mantenendone e migliorando lo standard elevato della qualità del servizio.	MaDa			Gestione del servizio con rispetto tempistiche: raccolta iscrizioni, definizione percorsi, avvio servizio e monitoraggio	MIX	2,2	
2025	4	Servizi Scolastici	Zardini Pietro	04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	SCUM.1.04.06.02	MENSA SCOLASTICA	Gestione, organizzazione e monitoraggio del servizio, compresi i rapporti finanziari; Commissione Mensa; prosecuzione dell'attuazione del nuovo sistema di pagamento PAGO PA per tutti i servizi scolastici.	MaDa			Gestione del servizio con rispetto tempistiche: raccolta iscrizioni, definizione calendari, avvio servizio e monitoraggio	MIX	2,2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	4	Servizi Scolastici	Zardini Pietro	04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione		SOSTEGNO ECONOMICO E INIZIATIVE CULTURALI	Gestione contributi sulle spese scolastiche e per l'acquisto di libri; gestione spese per libri di testo per le scuole primarie; digitalizzazione istruttoria cedole librarie; rapporti con le famiglie e con la Regione Veneto; attuazione della legge regionale sui libri di testo che prevede che il Comune intervenga solo a favore dei propri residenti e non di tutti gli iscritti all'Istituto Comprensivo a prescindere della residenza come avveniva in precedenza	SBdM		4SOCIA	Rispetto tempistiche e procedure regionali Digitalizzazione cedole librarie	MIX	1,8	SI
2025	4	Servizi Scolastici	Zardini Pietro	04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	SCUM.1.04.06.02	FUNZIONI MISTE E RAPPORTI CON ISTITUTO COMPRENSIVO	Attuazione delle LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI MISTE DEL PERSONALE AUSILIARIO STATALE approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 30/11/09. Ridefinizione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo sulla base di convenzioni dettagliate (Deliberazione di Giunta Comunale n. 191/2017, Protocollo Scuola/Comune e del protocollo sulla dispersione scolastica). In particolare per quanto concerne i trasferimenti legati a pulizie delle scuole, cancelleria ecc, si procederà al riconoscimento di contributo da parte del Comune al Comprensivo per fornitura e gestione prodotti delle pulizie. Gestione della COMMISSIONE Comune-Scuola (istituita nel 2016), integrandola con la commissione mensa, al fine di mantenere aggiornamento sulle attività.	MdM		4SOCIA	Rispetto tempistiche e procedure	MIX	1,8	
2025	4	Servizi Scolastici	Zardini Pietro	04 - Istruzione e diritto allo studio	01 - Istruzione prescolastica	RELI.1.04.01.01 RELI.1.04.01.02	SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE	Attuazione della convenzione e rinnovo per l'anno 2025. Mini-Grest: realizzazione di mini-grest presso le scuole dell'Infanzia Paritarie e presso la scuola dell'Infanzia Statale attraverso la collaborazione con l'impresa affidataria della gestione dell'asilo nido comunale.	MaM		4SOCIA	Rinnovo convenzione con scuole paritarie Attuazione del servizio con numeri minimi previsti	ES	2	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ORGANIZZAZIONE	Pubblicazione e diffusione Carta dei Servizi comunali.	SAdA			Aggiornamento Carta dei Servizi comunali e pubblicazione della stessa sul sito almeno ogni 2 mesi		2,3	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione		#ND	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	4	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area secondo la cadenza temporale come previsto dalla Tabella riepilogativa presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MaM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	2	Politiche Sociali Giovanili	Zardini Pietro	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MaM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	5							<b>RAGIONERIA E FINANZE</b>							
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Predisposizione del DUP; Coordinamento per la redazione del programma triennale acquisti e forniture sopra i 140.000 Euro da inserire nel DUP Predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti allegati nel rispetto della legislazione in vigore ed in particolare predisposizione dei documenti di programmazione garantendo gli equilibri di bilancio previsti dalla normativa Coordinamento per la redazione della manovra tariffaria Rapporti con il revisore dei conti. Redazione PEG Invio agli Enti competenti di tutti i dati inerenti il bilancio di previsione: sul portale del M.E.F. aggiornamento dei dati inerenti l'addizionale comunale all'IRPEF in caso di modifica/integrazione alla Prefettura di Verona i dati del provvedimento con cui si approva il bilancio; alla BDPA secondo i tempi e le procedure previste (entro 30gg. approvazione bilancio) alla corte dei conti sezione regionale del Veneto la relazione del revisore sul bilancio di previsione con relativa collaborazione nella redazione	MaDA		TUTTI	Approvazione bilancio entro 31/12; rispetto degli equilibri di bilancio previsti dalla normativa	DI	2,2	
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Piano annuale dei flussi di cassa, ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 2 del DL 155/2024, contenente le previsioni dei flussi trimestrali relativi all'esercizio di riferimento, sulla base dei modelli del MEF, per raggiungere gli obiettivi della milestone M1C1-72 bis del PNRR e contribuire, quindi, all'attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento. Tale documento dovrà essere monitorato e aggiornato in corso d'anno. Verifica, da parte del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, dell'avvenuta predisposizione del piano di cassa.	IMdM		TUTTI	Predisposizione e adozione del piano entro il 28/02 Aggiornamento trimestrale.	DI	2,1	X

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Supporto alla predisposizione delle schede per la definizione del valore pubblico e degli obiettivi di performance- parte del PIAO in collaborazione con tutti gli altri uffici .	IAdM		TUTTI	Tempo medio complessivo (elaborazione interna e rapporti con politici/tecnici) per la stesura del piano performance -PIAO: entro il mese di febbraio 2025	DI	2,3	
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E INVENTARIO	Elaborazione e predisposizione dei documenti per la stesura del Rendiconto dell'Ente redazione rendiconto cassa economale Redazione stato patrimoniale e conto economico secondo la nuova modulistica ed in base ai nuovi principi contabili approvati con D.Lgs.118/2011 e s.m.i. Rapporti con il revisore dei conti. Invio conti agenti contabili parificati alla Corte dei Conti Invio agli Enti competenti di tutti i dati inerenti il rendiconto: alla corte dei conti sezione giurisdizionali i conti degli agenti contabili alla Prefettura di Verona i dati del provvedimento che approva il Rendiconto alla corte dei conti sezione delle autonomie il rendiconto in formato xml invio dati inerenti il Rendiconto alla BDPA secondo le modalità e tempistiche previste collaborazione nella redazione ed invio alla Corte dei Conti della Relazione del Revisore sul Rendiconto supporto agli uffici per la redazione e compilazione parte di propria competenza questionario SOSE per fabbisogni standard Invio al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti della relazione in merito ai proventi del Codice della Strada	MMdA		TUTTI	Redazione rendiconto cassa economale entro il 30-01-2025 Approvazione rendiconto entro 30/04.	DI	2	
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E INVENTARIO	Aggiornamento delle registrazioni inventariali e adeguamento alla normativa - D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. Invio dati al portale del MEF Patrimonio-PA (Art. 2, comma 222, legge 191/2009)	MBdB		TUTTI	registrazione di tutti i beni inventariabili; scarico dei beni dismessi entro la data di approvazione in Giunta del Rendiconto;	DI	1,6	
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E INVENTARIO	Progetto di mappatura e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente con l'obiettivo di arrivare ad una corretta descrizione e caratterizzazione dei cespiti in funzione della determinazione del valore patrimoniale nonché per rispondere all'adempimento. Il processo di revisione delle consistenze patrimoniali, avviato dagli Enti con l'applicazione del Digs 118/2011 trova, nell'ormai imminente nuovo sistema contabile Accrual, in cui la gestione del patrimonio diventa punto fondamentale, bisogno di concreta attuazione attraverso i gli ITAS, standard contabili italiani, con i quali si stabiliscono le regole di trattamento contabile delle immobilizzazioni materiali, necessario per informare gli utilizzatori del bilancio di esercizio sugli investimenti in essere e sulle variazioni intervenute nel corso della gestione. La direzione intrapresa è quella di un bilancio di esercizio che fornisca una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, supportata da una nota integrativa arricchita di numerosi contenuti esplicativi oltre che dal ritorno all'esplicita distinzione tra patrimonio disponibile e indisponibile.	IAdA		TUTTI	Verifica dello stato attuale del patrimonio inserito in KSD e riclassificazione ai fini della nuova contabilità ACCRUAL Coordinamento della presa in carico e sistemazione delle anomalie rilevate durante il processo di mappatura		2,5	X
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E INVENTARIO	Redazione del bilancio consolidato: -definizione area consolidamento in base alla normativa di riferimento -invio linee guida società-enti interessati al consolidamento -predisposizione bilancio consolidato Invio bilancio consolidato a BDPA	MMdA			Redazione ed approvazione del bilancio consolidato entro il 30.09	DI	2	
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		GESTIONE DEL BILANCIO	Verifica delle coperture finanziarie analisi dell'andamento dei valori di bilancio, e relativi equilibri di bilancio gestione delle variazioni di bilancio, gestione c/c postali, emissione mandati e reversali, gestione, monitoraggio mensile, controllo ed eventuali inserimenti a chiusura posizioni su Piattaforma Certificazione Crediti.Pubblicazione dati su tempi medi pagamento e stock del debito rapporti con il Revisore dei Conti, gestione dei propri capitoli di bilancio servizio di cassa economale per tutto l'Ente Gestione dei vincoli di bilancio nel corso dell'anno: ai fini della corretta gestione delle risorse vincolate presenti nel bilancio (es:imposta di soggiorno, oneri di urbanizzazione, sanzioni codice della strada, trasferimenti con destinazione vincolata ecc..) e della conseguente definizione dell'avanzo ed in particolare dell'allegato A2.	MAdA		TUTTI	Tempo massimo per emissione mandati rispetto alle liquidazioni: <b>15 gg.</b> ; Tempo massimo per copertura entrate: 30 gg.; Tempo massimo per effettuazione impegni ed accertamenti: 5 gg dal ricevimento della determina Monitoraggio costante PCC per rispetto tempi medi pagamenti e stock del debito al fine di non dover accantonare FGDC(verifica e riallineamento PCC ogni mese e soprattutto entro il 31/12) Gestione attraverso il programma di contabilità dei vincoli di bilancio	DI	2,2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)	
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		GESTIONE DELLA TESORERIA	Gestione dei rapporti con il tesoriere Gestione ordinativo informatico con firma digitale (Siope +) Gestione degli incassi con il sistema pagoPA.  Gestione dei vincoli di cassa	MMdA	31-dic	TUTTI	N. 4 verifiche di cassa verifica costante del funzionamento del sistema pago PA  Verifica e riallineamento dati PCC ogni mese e comunque entro il 31.12 Effettuazione indagini di mercato con eventuale nuova procedura di affidamento	MIX	2		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		CONTABILITA' IVA E ASSISTENZA FISCALE	Aggiornamento ed approfondimento delle tematiche fiscali e contabili in particolare rispetto alla normativa dell'Iva sulle attività aventi natura commerciale. Gestione della fattura elettronica e la gestione dello split payment e reverse charge. Effettuazione delle registrazioni, tenuta dei registri e liquidazioni periodiche dell'imposta. Versamento a cadenza preteritoria mensile dei contributi previdenziali e fiscali. Redazione certificazioni compensi lavoro autonomo professionale e occasionale e redditi da imprese. Gestione irap commerciale Assolvimento imposta di bollo su fatture elettroniche di vendita. Assolvimento imposta di bollo in modo virtuale su atti amministrativi digitalizzati (Municipio Virtuale) e rendicontazione Agenzia Entrate. Affidamento esterno del servizio di assistenza fiscale per tre anni	MBdA		TUTTI	Rispetto dei tempi previsti;  Contestazioni da parte dell'agenzia delle entrate con addebito a carico dell'Ente= 0  imposta di bollo virtuale: predisposizione ed invio dichiarazione annuale all'Agenzia Entrate ai fini della rendicontazione effettiva. affidamento incarico esterno per assistenza fiscale	MIX	1,9		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI	Predisposizione Piano razionalizzazione o revisione delle partecipazioni dell'Ente ai sensi dell'art.20 del D. Lgs.175/2016. Invio dei dati relativi al bilancio delle partecipate al portale Partecipazioni del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle finanze entro le scadenze richieste.	MAdM			entro data definita da normativa per inserimento dati nel portale PA revisione periodica o piano razionalizzazione entro 31.12	DI	2		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	50 - Debito pubblico	01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari 02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti		GESTIONE INDEBITAMENTO E FINANZIAMENTI	Gestione dell'indebitamento. Eventuale contrazione nuovi mutui  Effettuazione di analisi per eventuali adesioni ad operazioni di rinegoziazione mutui	MBdB			Effettuazione conteggi ed invio 4 richieste per rimborso rate mutui da Enti terzi.	DI	1,6		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata per le fatture di competenza Per il pagamento di tutti gli atti di liquidazione l'ufficio deve procedere entro i 10 gg da ricevimento	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione rispetto tempi di pagamento 10gg dal ricevimento della liquidazione		#ND		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <u>secondo la cadenza temporale</u> come previsto dalla <u>Tabella riepilogativa</u> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2		
2025	5	Ragioneria e Finanze	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2024/2026 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2		
2025	6							TRIBUTI								
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali		IMU/ICI	Attività di recupero dell'evasione tributaria IMU: il progetto prevede l'analisi della banca dati e la rilevazione di eventuali discrepanze tra quanto dovuto e quanto effettivamente versato da contribuente con l'emissione, nel caso, dell'avviso di accertamento eventualmente preceduto dal contraddittorio preventivo(d.lgs.219/2023 e n.220/2023) emissione accertamenti IMU.  Adempimento entro il 30/11/2025 inerente la registrazione degli aiuti di Stato periodo Covid per attività ricettive turistiche nel registro RNA  Bonifica della base dati.Collaborazione con Urbanistica per definizione condoni edilizi.	MAdM			N. Accertamenti emessi (anno imposta 2020)/N. posizioni errate = 100% posizioni con dovuto > minimo pari 12 euro emissione accertamenti anno imposta 2020 entro 30/09 N. dichiarazioni registrate/ N. dichiarazioni presentate pari al 100%; Tempi di risposta alle richieste di regolarizzazione tributi ai fini del condono 30 giorni; entro 30.11.2025 iscrizione nell'RNA delle imprese che hanno ricevuto aiuti di Stato	MIX	2	X	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali		IMPOSTA DI SOGGIORNO	Controllo dichiarazioni e versamenti ed assistenza ai gestori. Controllo del dovuto/versato in funzione della dichiarazione ministeriale D.M.22/04/2022.	MMdM	31-dic		N. dichiarazioni e versamenti da controllare/ N. dichiarazioni e versamenti totali pari al 100%;	DI	1,8	X
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali		TASI	Il tributo Tasi è stato soppresso nell'anno 2020 pertanto il relativo recupero è residuale e relativo solamente alle omesse dichiarazioni.Proseguirà l'invio all'Agenzia delle Entrate-Riscossione l'elenco dei soggetti morosi per l'emissione del ruolo coattivo.	MMdM	30-nov		N. avvisi di accertamento emessi (anno imposta 2019) / N. Posizione errate =100% posizioni con dovuto> 11 euro emissione accertamenti anno imposta 2019 entro 30/09.	MIX	1,8	
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali		CANONE PATRIMONIALE CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA e CANONE AREE MERCATALI	Canone unico patrimoniale (CUP): rapporti con la società concessionaria ed emissione delle concessioni richieste. Monitoraggio dei pagamenti a seguito di emissione avvisi di accertamento esecutivi da parte della Società Concessionaria ABACO S.p.A. Rilascio concessioni per passi carrai.	MMdM	31-dic		Rilascio concessioni/concessioni richieste rilasciabili=100%		1,8	
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi Istituzionali		GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio riguarda la gestione globale dei contratti assicurativi, anche in collaborazione con il broker incaricato, inerenti non solo il personale e gli amministratori ma anche il parco macchine comunale, il patrimonio comunale e le diverse attività poste in essere dall'Amministrazione. Gestione dei sinistri attivi e passivi.  Affidamento eventuali polizze temporanee o integrazione polizze esistenti per specifiche esigenze dell'Ente. Il servizio viene svolto in collaborazione con l'ufficio ragioneria in caso di assenza o impedimento dell'ufficio tributi	MMdM		TUTTI	N. sinistri gestiti/n.casistiche presentate = 100%;	MIX	1,8	X
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata		vedi GC 67 23.05.2024		rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione		#ND	
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dall'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <u>secondo la cadenza temporale</u> come previsto dalla <u>Tabella riepilogativa</u> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	6	Tributi	Bonato Cristina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	7							<b>LAVORI PUBBLICI E CED</b>							
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	DIGF.1.01.08.02	SUPPORTO INFORMATICO E GESTIONE BANCHE-DATI	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate l'anno scorso: coordinamento delle attività e necessità inerenti il Sistema Informativo Comunale ivi compresa l'assistenza e la manutenzione hardware e software con supporto esterno; aggiornamento del parco dei personal computers solo in caso di necessità, help-desk per gli utenti e mantenimento di un dominio interno per l'autenticazione degli accessi; Gestione e monitoraggio delle misure per la salvaguardia della sicurezza dei dati personali. rapporti con le softwarehouse fornitrici, valutazione nuove soluzioni richieste dai vari uffici e del relativo impatto sulle strutture hardware e software esistenti. Filtraggio accessi Internet Wi-Fi presso la biblioteca di Sommacampagna e Caselle. Assicurare funzionamento dei tabelloni luminosi con messaggio variabile. Gestione rete wi-fi interna nei fabbricati comunali provvisori. Scarico e pubblicazione in rete delle sedute del consiglio comunale.	MMdM	31-dic	TUTTI	N. interventi di manutenzione effettuati/ N. interventi di manutenzione richiesti pari al 100%; n. sedute consiglio comunale scaricate e pubblicate in rete/ n. sedute consiglio comunale da scaricare e pubblicare pari al 100%. N. computer rigenerati/sostituiti/ N. computer da rigenerare/da sostituire; n° access point gestiti/ n° access point da gestire pari al 100% Telecamere in consiglio comunale con possibilità di streaming e trascrizione automatica 100% delle sedute consigliari	MIX	1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	DIGS.1.01.08.04	SUPPORTO INFORMATICO E GESTIONE BANCHE-DATI	Attivazione di tutte licenze OFFICE 365 per lavoro in ufficio e da remoto/smartworking. Sottituzione della VPN con il collegamento al CLOUD per il lavoro da remoto. Attivazione dell'accesso ai servizi mediante CIE. Ampliamento dei servizi APP IO, PAGOPA interfaccia per accedere a tutti i servizi pubblici direttamente dallo smartphone dopo essersi identificati con l'identità digitale. Prosecuzione e ampliamento offerta "Municipio Virtuale". Cablaggi di uffici periferici che necessitano di maggiore banda in Download/upload	MAdM	31-dic	TUTTI	Nr PC attivati per sostituzione della VPN con accesso a CLOUD. Nr richieste pari al 100% Affidamento incarico per accesso a mezzo CIE Verifica/collauda attivazione APP IO Verifica/collauda incarico per Avvio "Municipio Virtuale"	MIX	2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi		SUPPORTO INFORMATICO E GESTIONE BANCHE-DATI	Completamento della sostituzione delle Firme digitali classiche con le firme digitali remote cd. FDR se necessario per ragioni di servizio. Attivazione dello SPID di 2 e 4 tipo per collegamento ai portali e-procurement e portali informativi. In qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici e Responsabile della transizione digitale si procederà con i relativi adempimenti.	MMdM	31-dic	TUTTI	N. firme digitali effettuati/N. firme digitali remote richieste pari al 100%;	MIX	1,8	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	TUTTE	DIVERSI		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, assicurazioni e acquisto carburante.	MBdB		TUTTI	N. 40 interventi su mezzi;		1,6	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		SERVIZIO ALLESTIMENTI	Montaggio e smontaggio palchi in occasione di manifestazioni diverse svolte da Associazioni del territorio o direttamente dall'Ente, allestimento sale e spazi comunali con sedie, tavoli e/o attrezzature varie (videoproiettore, schermo ...) secondo la necessità dei richiedenti l'uso degli spazi nonché accensione del riscaldamento nel periodo invernale quando richiesto	MAdM		TUTTI	N. 50 allestimenti/interventi previsti nell'anno in corso con impiego di circa 1.000 ore(operario); n. 12 allestimenti per mercato della terra;		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	TUTTE	TUTTI		SERVIZIO UTENZE	Pagamento utenze luce acqua gas telefonia nonché apertura nuove utenze e chiusura utenze non più in uso; Gestione delle contestazioni. Adesione convenzioni Consip per fornitura di Energia Elettrica, Gas	MBdM		5RAGIO;	N 3100 liquidazioni previste		1,7	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	TUTTE	TUTTI	MAOR.	MANUTENZIONE ORDINARIA	Manutenzione su: diversi plessi scolastici immobili di tipo residenziale patrimonio immobiliare ad uso pubblico Consiste principalmente in interventi su estintori, ascensori, servizi igienici, caldaie oltre che piccoli interventi di opere edili sulle strutture, condotti sia in economia diretta e sia col ricorso a ditte esterne.	MAdM			N. 150 interventi di manutenzione previsti nell'anno (base storica); Effettuazione verifiche impianti elettrici con ARPAV - Interventi tecnici per rinnovi Certificati di Prevenzione Incendi - manutenzioni impianti elettrici, riscaldamento, telefono e manutenzioni edili - rinnovo sistemi di illuminazione interni		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	MAOR.1.10.05.09	MANUTENZIONE ORDINARIA	Interventi di manutenzione diversi su rete viaria, condotti sia in economia diretta e sia col ricorso a ditte esterne.	MAdM			N. 314 interventi di manutenzione in economia diretta previsti nell'anno; con incarichi esterni esecuzione segnaletica orizzontale - manutenzioni rete caditoie - ribitumatura strade come da progetto approvato		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	MAOR.1.09.03.05	MANUTENZIONE ORDINARIA	Gestione del verde anche in convenzione con società partecipate. Il personale interno, soprattutto nei periodi di maggiore emergenza idrica, si vedrà impegnato nella manutenzione straordinaria degli impianti d'irrigazione, spesso danneggiati da atti di vandalismo puro.	MAdB			Mantenimento degli standard degli anni precedenti		1,9	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		MANUTENZIONE ORDINARIA	Interventi di manutenzione inerenti l'arredo e l'igiene urbana	MAdM			N. 200 interventi di manutenzione e/o a supporto ufficio ecologia previsti nell'anno n. 52 interventi per gestione rifiuti mercato settimanale + 12 per mercato della terra		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale		MANUTENZIONE ORDINARIA	Manutenzioni diverse cimiteri comunali. E' compresa l'attività di gestione del cimitero e dei servizi cimiteriali veri e propri forniti all'utenza. In particolare il servizio di accoglimento salme con apertura e chiusura cancelli e celle mortuarie e garantire presenza in caso di necessità	MAdB			Previsti 154 servizi tra assistenza funerali, accoglimento salme/ceneri, esumazioni/inumazioni, estumulazioni/tumulazioni oltre a svuotamento cestri fioririfiuti e manutenzione varia;		1,9	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	MAOR.1.06.01.09	MANUTENZIONE ORDINARIA	Manutenzioni diverse sugli impianti sportivi comunali consistenti principalmente in interventi su estintori, di cui si prevede il rinnovo, ascensori, servizi igienici, caldaie oltre che piccoli interventi di opere edili sulle strutture.	MMdB			N.20 interventi di manutenzione previsti nell'anno;		1,7	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	TUTTE	TUTTI		OPERE PUBBLICHE	Affidamento incarichi per opere di importo superiore ad Euro 150.000,00 come da Piano delle Opere Pubbliche.	SAdM			Affidamento incarichi		2,1	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		RIORDINO MAPPALI STRADE	Partendo dal lavoro di mappatura fatto con kibermetes si propone di passare tutti i mappali già di proprietà del Comune ma non ancora accatastati alla corretta partita speciale (circa 700 mappali). Accorpamento gratuito al demanio stradale di mappali non ancora in proprietà del Comune: inizio del progetto partendo dalla frazione di Caselle	MMdM			Passaggio di almeno il 90% dei Mappali alla partita speciale coretta, il 10% quale percentuale di cautela.		1,8	SI
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		REGIS	Conclusioni della rendicontazione dei progetti aperti - Ministero dell'Interno sulla piattaforma REGIS	MMdM			Chiusura delle rendicontazioni ancora aperte su REGIS utili a conseguire il finanziamento PNRR.		1,8	SI
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		RENDICONTAZIONE BDAP	Aggiornamento CUP su BDAP	MMdM			Allineamento della banca dati BDAP con rendicontazione dei CUP progressi		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		RENDICONTAZIONE SIMOG	Aggiornamento CIG su SIMOG	MMdM			Allineamento della banca dati SIMOG con rendicontazione dei CIG progressi		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		AGGIORNAMENTO PORTALE CIVA	Inserimento dati verifiche messa a terra su portale CIVA	MMdM			100%		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	BITUMATURA STRADE 2024	MAdM		5RAGIO	Gara d'appalto e contratto ed esecuzione lavori		2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	MIT.2.09.08.01	OPERE PUBBLICHE	MITIGAZIONI AMBIENTALI CASELLE	MAdM			Manca realizzazione secondo stralcio ma mancano ancora condizioni propedeutiche all'ottenimento dell'area. Attendere notizie di progresso sul piano urbanistico. Chiusura contratto per indisponibilità aree e prezzi non aggiornati. Rielaborare progetto e rifare affidamento Nel POP 2025/27 prevista cmq una somma per il completamento		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	OPBA.2.05.01.02	OPERE PUBBLICHE	RESTAURO BARCHESSE VILLA VENIER	SAdA			Lavori bloccati per causa impresa affidataria. Risoluzione contrattuale e nuovo affidamento. Ripresa lavori		2.3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	MOPC.2.10.05.03	OPERE PUBBLICHE	COMPLETAMENTO COLLEGAMENTO CICLABILE CASELLE SOMMACAMPAGNA.	SAdB			Opera entrata nella competenza Regionale. Monitoraggio lavori in corso per eventuali autorizzazioni di varianti. Approvata convenzione per variante in alcuni punti.		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		EFFICIENTAMENTO	IMPIANTO TRATTAMENTO ARIA PALESTRA MEDIE CAPOLUOGO	MAdM			Progetto redatto - Da valutare come proposta per utilizzo fondi annuali Legge Finanziaria.		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	OPART.2.10.05.25	OPERE PUBBLICHE	REALIZZAZIONE PASSERELLA CICLABILE AUTOSTRADALE	SAdA			Procedimento subordinato autorizzazione Concessionario e da coordinare con l'intervento di realizzazione della variante di via Artigianato-Aeroporto.		2.3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	EEER.2.06.01.11	EFFICIENTAMENTO	EFFICIENTAMENTO EDILIZIO PALAZZINA IMPIANTI SPORTIVI CAPOLUOGO	SAdM			Inizio e completamento lavori		2.1	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	MIGLIORAMENTO SISMICO PRIMARIA CAPOLUOGO	SAdM			Inizio e completamento lavori		2.1	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		OPERE PUBBLICHE	RIQUALIFICAZIONE VIA ARTIGIANATO-AEROPORTO NELLA FRAZIONE CASELLE	IAdA			Completamento lavori		2.5	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		FILO DIRETTO	Municipio virtuale: predisporre le risposte alle domande effettuate dai cittadini ed inviarle alla segreteria che cura la pubblicazione	MAdM		TUTTI	Inviare risposte alla segreteria entro 25gg dalla segnalazione dell'ufficio segreteria. Un centinaio di comunicazioni tra pubblicate e dirette.		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		ESPROPRI	Proseguire con l'iter di chiusura dei procedimenti espropriativi per i quali le opere pubbliche sono in corso oppure chiuse nel breve periodo. La finalità è evitare di costruire nuovo pregresso di procedure incomplete e mantenere allineata la cartografia stradale e catastalmente aggiornata	MAdM			"Da completare procedimenti per rotatoria Molinara e variante via Artigianato/Aeroporto. Proseguimento dell'iter dei percorsi ciclabili (Via Rampa, Via Siberie, Sommacampagna - Custoza) oltre che alle altre procedure da completare		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		MANUTENZIONE SU BENI DI TERZI	Ossario di Custoza. Lavori secondo finanziamento della provincia e progetto approvato in Soprintendenza	SAdM			Da affidare incarico ristrutturazione pavimentazioni		2.1	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi		PNRR	Gestione di tutti i progetti inerenti la PA digitale - Partecipazione ai bandi con possibilità di aggiudicazione	IAdM		05 - RAGIONE RIA	Partecipazione bandi PNRR		2.3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		OPERE PUBBLICHE	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DELLA REPUBBLICA	SAdA			Completamento lavori		2.3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		OPERE PUBBLICHE	MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO EDILIZIO CENTRO SOCIALE CASELLE	SAdM			Reperimento finanziamento esterno integrativo con partecipazione bandi regionali o ricorso a Conto Termico GSE. Gara appalto. Inizio lavori		2.1	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 - Ufficio Tecnico		PAESAGGISTICA	Gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni paesaggistiche	MAdM			Anno 2024 90% autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle presentate		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	TUTTE	TUTTI		ACQUISTI	Gestione procedimenti per acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione lavori su piattaforme Consip	MMdM			Una decina di procedimenti		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9			Loculi aerei cimitero Caselle	SAdM			Affidare appalto ed eseguire lavori per 132 loculi aerei e 240 cellette/cinerari		2,1	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5		OPERE PUBBLICHE	Ciclabile Sommacampagna - Custoza - Villafranca	SAAd			In collaborazione con Comuni Verona e Villafranca finanziato con fondi comunitari/regionali. Approvare progetto esecutivo. Fare gara appalto		2,3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5		OPERE PUBBLICHE	Ciclabili Via Rampe e Via Rezzola a collegamento con il territorio sonese	SAAd			Reperimento area di competenza comunale Collaborazione con CEPADVUE per l'esecuzione dei lavori Variare percorso zona Siberie Acquisizione aree Perfezionamento convenzione CEPADVUE		2,3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	DIGS.1.01.08.04 DIGS.2.01.08.05	DIGITALIZZAZIONE	1.L'obiettivo mira a completare la messa in sicurezza tramite la migrazione in Cloud dei data center presenti nel server locale. L'Agenda Digitale prevede che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 2026, abbiano completato la migrazione. Il servizio CED, con l'assistenza di tutte le singole Aree, nel corso dell'anno 2025, pianificherà la migrazione dei dati base del server nel Cloud. 2. DIGITALIZZAZIONE degli archivi cartacei. Misura che consentirà di avere a disposizione dell'Ente di creare una infrastruttura digitale dell'intero patrimonio documentale dell'Ente, in modo da semplificare sia l'accesso ai documenti da parte degli interessati, sia per semplificare il lavoro degli uffici nella gestione documentale. Obiettivo per l'anno 2025 è l'inizio della digitalizzazione degli archivi dell'edilizia per poi proseguire a cascata sulla digitalizzazione degli altri settori. L'attività del CED coordinerà l'attività per tutti i settori che dovranno collaborazione. 3. DIGITALIZZAZIONE dello Stato Civile: ingresso in ANSC, trattasi di obiettivo del settore Anagrafe Stato Civile cui il servizio C.E.D. presterà supporto	SAAd	31-dic	TUTTI	Migrazione completa del server entro l'anno; aggiudicazione appalto e inizio di esecuzione per archivi dell'edilizia privata entro l'anno	MIX	2,3	SI
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	DIGS.1.01.08.04 DIGS.2.01.08.05	DIGITALIZZAZIONE	INTEROPERABILITA' ATTRAVERSO PDND: L'interoperabilità rappresenta un elemento chiave per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, consentendo a diversi sistemi informativi di comunicare tra loro in modo sicuro, efficiente e standardizzato. In questo contesto, il Polo Digitale Nazionale dei Dati (PDND) assume un ruolo cruciale, fornendo l'infrastruttura necessaria per la condivisione e l'accesso ai dati tra enti pubblici, con l'obiettivo di semplificare le procedure, migliorare i servizi ai cittadini e ridurre i tempi burocratici. L'utilizzo di Pdnd permette, oltre ad una velocizzazione delle attività di acquisizione di consultazioni e verifiche, anche la minimizzazione del dato richiesto e la profilazione degli utenti utilizzatori, contribuendo quindi alla sicurezza informatica e alla conformità delle attività ai dettami del Gdpr.	SAAd	30-giu	TUTTI	Avvio delle attività di valutazione di tempi, costi e complessità ed impatti della realizzazione delle nuove Api; predisposizione di apposito monitoraggio e piano di adozione di nuove Api a beneficio degli uffici comunali in qualità di fruitori. Tra le principali e di maggior impatto iniziale la realizzazione di Api per l'accesso ai servizi erogati da Anpr (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente). Obiettivo al 30/06/2025 è di rivisitare, attraverso il monitoraggio svolto, le effettive possibili realizzazioni entro l'esercizio ovvero la predisposizione di una pianificazione delle attività nel successivo biennio.	MIX	2,3	SI
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		GDPR (Privacy)	Fornire assistenza al DPO nella trasmissione e ricezione dei dati per l'adeguamento delle attività/atti alla normativa in materia di Privacy.Partecipazione all'attività formativa del DPO e coordinata dall'Area Affari Generali	MMdM		TUTTI	rispetto tempistica fissata dal Responsabile dell'Area Affari generali per gli adempimenti richiesti dal DPO e per l'organizzazione della formazione dei dipendenti.		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		ESPROPRI	Attività di riordino del territorio mediante la ricognizione delle procedure espropriative sia di lunga data che più recenti (ma sempre relative ad opere pubbliche ampiamente concluse) finalizzata da un lato alla chiusura della pratica, dall'altro a riordinare ed allineare il territorio dal punto di vista catastale	MAdM	31-dic		proseguimento con la chiusura di procedure espropriative degli anni precedenti. Come criterio, su 2 procedimenti aperti, almeno 1 con data molto anteriore nel tempo, e 1 più recente.	DI	2	SI

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET. C)
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		OPERE PUBBLICHE	Miglioramento sismico Il stralcio ed efficientamento scuola primaria Sommacampagna	SAdM			Partecipazione bando regionale pubblicato con DGR 23 del 10/01/2023. Esecuzione lavori Ottenuto finanziamento 1.000.000,00 €. Perfezionare documentazione Gestione procedure per rendicontazione entro fine anno		2,1	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Manutenzione straordinaria segnaletica verticale e orizzontale	MMdM			Ricerca informale di mercato e affidamento servizio		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Manutenzione straordinaria ponti su Rio Fossà, Tione e Custoza	MMdA			Esecuzione lavori		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Rifacimento tubazioni riscaldamento scuola media Caselle causa fenomeni corrosivi in atto	MMdM			Reperimento risorse ed esecuzione lavori		1,8	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		OPERE PUBBLICHE	Verifica di vulnerabilità sismica delle Ex Scuole di Piazza della Repubblica	MAAdM			Individuazione operatore economico Affidamento servizio Ottenimento relazione di vulnerabilità sismica		2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Affidamento servizio di manutenzione della Pubblica Illuminazione	IMdA			Individuazione operatori economici Analisi delle offerte e affidamento servizio Gestione del contratto		2,3	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		EFFICIENTAMENTO	Valutazione in merito all'attivazione di un PPP per la gestione del calore degli edifici scolastici e patrimoniali	IMdA			Acquisizione di proposta di PPP e valutazione di opportunità da parte dell'organo di indirizzo politico - amministrativo		2,3	SI
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione		#ND	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <b>secondo la cadenza temporale</b> come previsto dalla <b>Tabella riepilogativa</b> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	7	Lavori Pubblici	Franchini Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	8							<b>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>							
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Gestione del PAT e del Piano degli Interventi Legge Regionale 11/2004)	Completamento delle procedure relative alla Variante 3 al Piano degli Interventi comprensiva dell'adeguamento normativo alle disposizioni relative alla Microzonazione Sismica - DGR 1381 del 2021	IAdA	31-dic	5RAGIO; 7LLPP;	Completamento della procedura di Verifica di assoggettabilità a VAS - Approvazione - Pubblicazione ed efficacia della Variante.	MIX	2,5	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Gestione del PAT e del Piano degli Interventi Legge Regionale 11/2004)	Revisione degli Indicatori di Monitoraggio degli effetti sul territorio connessi con l'attuazione degli interventi urbanistici in applicazione dell'esito della procedura di VAS del PAT (Parere Regionale n. 204 del 24 agosto 2022) - Attività supportata da Incarico esterno - Strategica in relazione al Monitoraggio della VAS del PAT (biennale) e per la futura revisione del PAT medesimo	IAdA	31-dic		Conferimento incarico esterno e redazione del Documento di Monitoraggio - Invio alla Commissione Regionale VAS		2,5	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Gestione del PAT e del Piano degli Interventi Legge Regionale 11/2004)	Revisione generale - Aggiornamento tecnico e normativo del Piano Particolareggiato del Centro Storico Capoluogo in variante al P.I. vigente	IAdA	31-dic		Conferimento incarico esterno - Stesura del Documento Preliminare ai sensi degli Art. 18 e 40 della L.R. n. 11/2004 - Confronto con la cittadinanza - Redazione del Progetto di Variante al P.I. - Stesura Bozza di revisione ed aggiornamento del Regolamento Comunale della cartellonistica con particolare riferimento ai Centri Storici		2,5	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Attività Urbanistica e spese accessorie	Gestione dei procedimenti relativi ai Piani Urbanistici Attuativi - Analisi e osservazioni su procedure urbanistiche di VAS - mantenimento rapporti con enti esterni - pareri su progetti opere pubbliche	SAdA	31-dic	5RAGIO; 7LLPP;	Proseguimento delle procedure di adozione ed approvazione dei PUA a seguito dell'acquisizione del parere sismico nel rispetto dei termini temporali di legge	DI	2,3	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Attività Urbanistica e spese accessorie	Creazione del Catasto delle aree percorse dal Fuoco - Definizione procedure relative alle aree destinate ad Usi Civici (L.R. n. 24/2019)	MBdM	31-dic	VARI	Conferimento incarico esterno se necessario - Approvazione	DI	1,7	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Attività Urbanistica e spese accessorie	Mantenimento livelli di efficienza ed efficacia del Servizio.	MMdM	31-dic	VARI	n. certificati destinazione urbanistica richiesti // n. certificati rilasciati Risultato atteso 90%	DI	1,8	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Attività Urbanistica e spese accessorie	<u>Progetto "Aggiornamento PUA"</u> (rivolto a Istruttori Tecnici ed Amministrativi) Consiste in : estrazione dall'archivio cartaceo delle pratiche dei PUA censiti nella Tavola della Zonizzazione del P.I. - ed individuati nella Tabella - Elenco inserito nelle N.T.O. del P.I. vigente - pagg. 50-52 - con esclusioni del Piano Particolareggiati dei Centro Storici e del BAO di Caselle - Individuazione e verifica della documentazione tecnica che compone il Piano con individuazione di dati e informazioni urbanistiche da pubblicare (elaborati - delibere - convenzioni - collaudi) in riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 33/13. Elaborazione di una Scheda Informativa / Illustrativa da pubblicare sul sito internet. Completata l'analisi la documentazione verrà scansionata per la pubblicazione nel sito internet (D.Lgs. 33/13).	SAdB	31-dic		Analisi ed elaborazione di n. 20 PUA entro il 31.12.2025		2	X
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 1 - Sistema Informatico Territoriale - SIT	Attività di informatizzazione connessa con progetto del SIT : adeguamento alla Variante n. 3 al P.I. ed aggiornamento del programma di supporto per la redazione dei CDU	SMdA	31-dic	VARI	Continuazione delle attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie connesse con le istanze di Accesso agli Atti. Adeguamento del SIT pubblicato in internet alla Variante 3 al P.I. nonché del programma di supporto per la redazione dei CDU	MIX	2,1	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 2 - Attività edilizia e spese accessorie	Avvio delle attività finalizzate alla revisione ed aggiornamento delle Tabelle afferenti alla calcolazione degli Oneri di Urbanizzazione (Aggiornamento della D.C.C. n. 21 del 11.03.2021) e della percentuale applicativa del Costo di Costruzione (rif. Determina n. 362 del 23.05.2024)	SAdA	31-dic		Aggiornamento periodico delle Tabelle Oneri di Urbanizzazione e Costo di Costruzione con inserimento NUOVA TABELLA - art. 19 del D.P.R. 380/01 (oggi non prevista)		2,3	X
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 2 - Attività edilizia e spese accessorie	Gestione dei procedimenti edilizi: PdC e SCIA.	MMdA	31-dic	5RAGIO; 6TRIBU;	Rispetto dei tempi di istruttoria e rilascio dei provvedimenti	DI	2	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	08 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		Programma 2 - Attività edilizia e spese accessorie	Controllo del territorio: svolgimento sopralluoghi di verifica per reprimere gli abusi e le irregolarità edilizie.	MAdA	31-dic	10PL	N. sopralluoghi di verifica/n. segnalazioni rilevanti di potenziale abuso edilizio = Risultato atteso 30%	DI	2,2	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		Programma 1 - Attività edilizia e spese accessorie	Supporto ad eventuali ricorsi al TAR o CdS inerenti pratiche edilizie ed urbanistiche.	MAdA	31-dic	1AFGEN	Invio della documentazione al legale entro 15 gg. dall'incarico	DI	2,2	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata			vedi GC 67 23.05.2024	rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione			
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <u>secondo la cadenza temporale</u> come previsto dalla <u>Tabella riplotogativa</u> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM	31-dic	TUTTI	Rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	8	Edilizia Privata ed Urbanistica	Sartori Paolo	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM	31-dic	TUTTI	Rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	9							ECOLOGIA ED AMBIENTE							

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Il comune di Sommacampagna titolare dell'organizzazione, della raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti sull'intero territorio comunale, compresi l'Aeroporto Valerio Catullo e le aree di servizio delle Autostrada si adopera affinché vi sia un costante e continuo miglioramento della differenziazione dei rifiuti.</p> <p>Nell'anno 2025 si arriva al 27° anno di raccolta differenziata spinta porta a porta. Nell'anno 2025, scaduto il contratto con la ditta Serit e nel rispetto della L.R.52/2012, il Comune di Sommacampagna è entrato operativamente nella gestione consortile dell'ATO. E' stato quindi sottoscritto il Contratto Esecutivo dell'Accordo Quadro stipulato dal Consiglio di Bacino Verona Nord con la RTI SERIT-Amia, in attesa dell'espletamento della procedura "in house" in corso. Alle categorie di differenziazione attualmente in essere (circa 35), si continuerà con la sperimentazione della differenziazione del materiale assorbente presso alcune utenze dedicate (casa di riposo in primis). Verrà integrata la differenziazione inserendo i vestiti usati e i DPI usati nella raccolta ESO (scarpe con suola in gomma e palline da tennis). Prosegue l'adeguamento del sistema di gestione integrata dei rifiuti urbani (sia a livello di impianti che di organizzazione dei servizi) in funzione delle novità normative introdotte dal D.Lgs 116/2020 ("economia circolare", secondo il quale, salvo alcune determinate categorie, tutto il rifiuto prodotto dalle utenze non domestiche è ope legis "rifiuto urbano": dopo l'automatizzazione della tariffazione degli ingombranti, viene attivata a partire dai mesi di Gennaio 2025 la tariffazione automatica del rifiuto secco presso gli ecocentri, mentre verrà verificata la tariffazione dei rifiuti "legno", "inerti" e "verde-ramaglie" in quanto si sono registrati notevoli aumenti dei costi di smaltimento ed un aumento di produzione del rifiuto da parte delle utenze. Si continua in ogni caso con il sistema di raccolta differenziata con contenitori personalizzati con TAG (per il secco e l'umido). Viene implementato l'utilizzo di dispositivi portatili di lettura dei TAG ai fini del controllo del corretto utilizzo di bidoni agganciati all'utenza TARI. Approvato il nuovo Accordo di Servizio con l'Aeroporto, saranno collocati nuovi press-container presso l'area tecnica aeroportuale e spostati nell'ecocentro di Custozza gli attuali press-container. Per quanto attiene al materiale PET, verrà attivata la raccolta separata presso l'ecocentro di via Cesarina mediante il contributo statale oppure aderendo al progetto di Corepla. In ogni caso è già attivo da due anni il servizio Coripet grazie al quale il Comune percepisce un contributo aggiuntivo sui materiali plastici (PET) di competenza coripet. E' in fase di analisi di fattibilità il nuovo sistema di allarme ed illuminazione notturna, non essendoci state nell'anno precedente le condizioni tecnico-economiche. E' in programma una campagna di sensibilizzazione rivolta alla cittadinanza sul tema della qualità dei rifiuti plastici raccolti: sono inoltre in fase studio alcune soluzioni impiantistiche che garantiscano un maggior controllo delle operazioni di raccolta e conferimento degli imballaggi plastici.</p>	IAdM			N.30 controlli effettuati/ N. 30 controlli programmati - Costante Front Office con utenti Implementazione n. 2 nuovi flussi separati di raccolta differenziata (vestiti usati, DPI usati)	MIX	2,3	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Nell'anno 2025 si arriva al 27° anno di raccolta differenziata spinta porta a porta. Si ripropone di redigere una rendicontazione dei 25 anni del sistema integrato di gestione dei rifiuti (le banche dati ARPAV arrivano infatti al 2023), con analisi statistiche della produzione dei rifiuti, della % di Raccolta Differenziata, del rapporto costi/benefici del sistema di differenziazione, del rapporto costi medi del bacino rispetto a quelli di Sommacampagna. Il tutto potrebbe anche confluire in una breve pubblicazione (una breve relazione o opuscolo da distribuire alla popolazione) che raccolga sinteticamente questi dati.</p>	SAdB			Redazione relazione illustrativa dei primi 25 anni	MIX	2	SI
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Realizzazione di un sistema di video-presentazione delle corrette operazioni di differenziazione del rifiuto e del servizio di raccolta "pap" e presso gli ecocentri di Sommacampagna da esporre nella zona di attesa dell'ufficio comunale. Attivazione del canale "whatsapp" dell'Ufficio Ecologia: programmazione post e creazione sondaggi. Incarico esterno in coordinamento con progetto BioRepack2025.</p>	MMdM			<p>Criteri minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione sistema di video-presentazione e canale "whatsapp" (post e sondaggi/quiz)</li> <li>- verifica ottimizzazione messaggi con IA</li> </ul>		1,8	SI
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>PNRR-ARERA - PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO ECOLOGIA E TARI. Attività preparatoria per la successiva digitalizzazione della documentazione cartacea presente negli archivi comunali consistente in: 1 - analisi normativa in merito ai criteri di conservazione dei documenti e degli atti presenti in archivio (vedi anche Allegato "K" al regolamento comunale); 2 - definizione dei criteri di salvataggio e progettazione dell'archivio digitale; 3 - eliminazione della documentazione estranea al progetto di digitalizzazione e preparazione del materiale da conservare per la successiva digitalizzazione da affidare a ditta esterna mediante appalto. Dal momento che le risorse economiche per il raggiungimento dell'obiettivo specifico non sono state liberate nell'anno 2023, avendo quindi potuto realizzare solo le fasi 1 e 2, nel 2025, durante le operazioni di trasloco degli uffici, è stata eseguita la fase 3. Si rimane in attesa di eventuali fondi derivanti dal progetto PNRR al fine del completamento del progetto, ovvero per la successiva fase di digitalizzazione documentale.</p>	IAdM		CED	<p>Attuazione delle fasi previste per gli archivi: servizio integrato rifiuti e rifiuti agricoli; scarichi; emissioni acustiche; progetti didattico-ambientali; pratiche TARI Integrazione con obiettivo strategico CED della digitalizzazione dell'archivio documentale</p>	MIX	2,3	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Il nuovo contratto di servizio derivante dall'Accordo Quadro del Consiglio di Bacino prevede la continuità del servizio come da contratto precedente. In ogni caso alcuni dispositivi (ad esempio il regime sanzionatorio nei confronti del gestore del servizio, oppure il sistema di spazzamento stradale) sono cambiati. Nel 2025 dovranno essere le operazioni di migrazione verso il nuovo sistema di gestione operativa RSU: gestione delle segnalazioni solo tramite numero verde del gestore; gestione delle contestazioni al gestore tramite il consiglio di bacino, analisi e controllo dell'operato degli addetti RSU tramite il portale del gestore, ecc. Rimane sempre l'obiettivo di mantenere una elevata percentuale di raccolta differenziata (nell'anno 2023 è stato raggiunto il valore 87%). Volendo mantenere lo stesso target di RD% è necessario puntare a mantenere anche l'altro obiettivo raggiunto nell'anno 2022, ovvero "Comune Rifiuti Free" non avendo superato la produzione procapite annua di residuo pari a 75 kg.</p> <p>Completamento delle attività di programmazione e preparazione per il convogliamento del servizio di gestione integrata del rifiuto urbano all'ETC: analisi del contratto esecutivo e verifica delle possibilità di inserimento di migliorie/peculiarità del servizio per Sommacampagna</p>	MAAdM			<p>85% raccolta differenziata 75 kg/ab*anno produzione procapite annua residuo</p>	mix	2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		TARI	<p>La gestione della TARI all'interno dell'area ecologia-ambiente consente di strutturare un servizio integrato che comprende tutto il ciclo della gestione dei rifiuti urbani, dagli aspetti operativi ed amministrativi concernenti la raccolta e trasporto agli impianti di destinazione, agli aspetti prettamente tributari in merito al controllo del corretto utilizzo del servizio ed il corretto e puntuale pagamento di quanto dovuto. Dati gli attuali carichi di lavoro (attività ordinaria di gestione della TARI, rendicontazione dei flussi monetari, aggiornamento delle banche dati "mastelli-badge-accessi-svuotamenti", analisi dei mancati o errati pagamenti, analisi delle mancate o errate denunce ai fini tari, ...) rimane necessario anche per l'anno 2025 il supporto tecnico esterno al personale d'ufficio per le attività di accertamento e recupero della tassa rifiuti.</p> <p>Predisposizione in coordinamento con il Consiglio di Bacino (ETC) dei Piani Finanziari (PEF) e partecipazione attiva ai lavori del Tavolo tecnico costituito ai fini dell'adeguamento ai livelli di qualità del servizio imposti da ARERA. Al fine di ottimizzare le attività di gestione e controllo delle utenze TARI (verifica dei corretti pagamenti e delle corrette modalità di gestione rifiuti), l'ufficio si è dotato di software specifico in grado di implementare autonomamente sia la tariffazione tributaria che la tariffazione puntuale (dato anche l'inserimento a partire dal 2022 della tariffazione puntuale degli ingombranti).</p> <p>Gestione ed implementazione delle procedure di controllo del corretto pagamento della TARI: si conferma la gestione delle utenze con irregolarità nei pagamenti o nei dati dichiarati tramite "whitelist" aggiornata automaticamente dal software ogni giorno; saranno introdotte ulteriori metodiche di controllo ed accertamento dei dispositivi utilizzati per la raccolta, sia lato utenze che lato addetti alla raccolta; verranno programmate verifiche filtro su utenze non paganti e verifiche a campione per controllo eventuali omesse o false denunce. Saranno implementate operazioni di controllo da remoto dell'operato degli addetti RSU.</p>	MMdM			<p>n° accertamenti su posizioni TARI/ sul totale delle utenze non domestiche pari ad un minimo del 20%</p> <p>N. controlli effettuati/ N. 50 controlli programmati, pari al 100%</p> <p>Costante Front Office con utenti</p> <p>Gestione "blacklist"</p>	DI	1,8	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		TARI	<p>Al fine di ottimizzare le attività di gestione e controllo delle utenze TARI (verifica dei corretti pagamenti e delle corrette modalità di gestione rifiuti), l'ufficio si è dotato di software specifico in grado di implementare autonomamente sia la tariffazione tributaria che la tariffazione puntuale. Il software inoltre garantisce una maggiore implementazione delle procedure di controllo del corretto pagamento della TARI: gestione delle "whitelist" per l'accesso agli ecocentri, monitoraggio dei contenitori per i servizi territoriali, verifiche filtro su utenze non paganti, verifiche a campione per controllo eventuali omesse o false denunce. Al fine di rendere più automatici i controlli sopra elencati è necessario che la banca dati catastale sulla quale si struttura il sistema tributario gestito dal software sia corretta ed allineata allo stato attuale; questa operazione di "pulizia" e riorganizzazione della banca dati catastale ai fini tari sarà condotta dall'ufficio. Verifica e controllo della produzione di rifiuti ai fini della razionalizzazione dei costi di smaltimento delle utenze TARI convenzionate.</p> <p>Creazione whitelist contenitori rifiuti: con i nuovi dispositivi di lettura dei RFID a bordo dei mezzi della raccolta "pap" è possibile verificare in luogo se il bidone è correttamente associato all'utenza pagante. Nel caso in cui la verifica risultasse negativa l'operatore Serit apporrà adesivo di errore. L'ufficio ritirerà il bidone segnalato e contatterà l'utenza in ufficio al fine della sistemazione della posizione TARI. Questo consente di sanare l'attuale problema della presenza sul territorio di numerosi bidoni non in tariffa puntuale.</p>	MMdM	TRIBUTI	Bonifica della banca dati catastale (con integrazione con il Progetto SIT comunale). Bonifica dei bidoni non agganciati alle utenze	DI	1,8	SI	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		RSU	<p>Ottimizzazione dell'orario di apertura degli eco-centri con personale specializzato dipendente della ditta che cura la raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani, con predisposizione di una stanza per l'avvio di materiale riutilizzabile consegnato dai cittadini da convogliare al centro di riuso. Attivazione degli ingressi dedicati alle sole utenze non domestiche su prenotazione. E' stato ottimizzato l'utilizzo del personale addetto al controllo grazie all'installazione dei controlli automatici delle frazioni "secco" e "ingombranti". Si analizzerà l'opportunità di installare altri sistemi automatici per altre frazioni merceologiche per le quali si dovessero riscontrare dei problemi.</p> <p>Le attività e la gestione delle funzioni del Centro del Riuso devono essere riviste e riorganizzate in funzione e nel rispetto delle novità normative introdotte dal D.Lgs. 116/2020 e dalla DGRV n. 1294 del 30 ottobre 2023. Attivata la raccolta del rifiuto tessile come risultato dall'operazione di cernita degli indumenti usati consegnati, saranno incentivate operazioni di promozione del centro sui social e mediante l'utilizzo di sistemi informativi moderni.</p> <p>Continuazione di tutti i servizi di raccolta porta a porta e presso gli ecocentri con le modalità stabilite nel regolamento comunale, così come revisionato ed aggiornato, anche in ragione del D.Lgs. 116/2020. Mantenimento dei contributi per i pannolini lavabili e l'uso dei compostor: verificata l'efficacia dell'introduzione di ulteriori forme di contributo per l'incentivazione di buone pratiche di recupero contro lo spreco alimentare, saranno fornite "food bag" per le attività aderenti al progetto comunale di promozione. Ottimizzazione della raccolta domiciliare dei materiali ingombranti: previsione delle operazioni manuali per la conservazione dell'integrità dei beni.</p>	MMdM			<p>Differenziazione orario ingresso utenze non domestiche</p> <p>n° _20_ controlli per effettuazione servizio regolare alle isole e per il centro del riuso;</p>	MIX	1,8	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Controllo con accertamento delle utenze domestiche e non domestiche, comprese in particolare le utenze dedicate quali l'Aeroporto (area tecnica) e autogrill. Verifica tecnico - economica delle attuali convenzioni in essere (vedi sopra) con le sopraccitate utenze dedicate. Analisi dei rifiuti non conformi. Acquisizione di ulteriori strumenti di videosorveglianza.</p> <p>Controllo del servizio di pulizia dei cigli stradali da rifiuti vari, con raccolta di borse, sacchetti ed altri materiali abbandonati, e contestuale verifica e controllo, verifica fattibilità differenziazione dei materiali raccolti.</p> <p>Mantenimento del livello di qualità del servizio di spazzamento strade, marciapiedi e pulizia cigli mediante l'utilizzo della convenzione con il tribunale per lavori di pubblica utilità e quindi l'utilizzo delle persone per un servizio sempre più preciso e puntuale sul territorio. Verifica acquisizione strumentazione per pulizia puntuale (vicoli stretti, marciapiedi, zone pedonali, ...)</p> <p>Ottimizzazione del controllo e monitoraggio del territorio al fine della limitazione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, in ragione anche della recente tariffazione puntuale dei rifiuti ingombranti: utilizzo delle nuove videocamere mobili e operazioni di cernita su ogni rifiuto abbandonato per la ricerca del possibile responsabile.</p>	MMdM			<p>n° 40 controlli di utenze domestiche aperte;</p> <p>n° 40 controlli sull'effettivo svolgimento del servizio, compreso verbali su rifiuti abbandonati</p> <p>Esecuzione della consegna di tutti i contenitori nei tempi stabiliti dalle comunicazioni</p>		1,8	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Controllo e gestione fenomeno ABBANDONO RIFIUTI: sopralluogo del personale dell'Ufficio Ecologia coinvolto presso luogo sede di abbandono di rifiuto, redazione verbale di reperimento ed eventuale individuazione nominativi, convocazione presso ufficio ed eventuale gestione procedimento sanzionatorio</p>	MAdM			N. 10 verbali di sopralluogo e conseguenti atti procedurali	DI	2	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti		R.S.U.	<p>Continuazione del progetto di controllo della frazione di raccolta dell'imballaggio in plastica che viene conferito direttamente all'impianto di COREPLA a Montello, in quanto una buona qualità del materiale consente una notevole differenza di introiti rispetto al conferimento all'impianto di selezione Ser.it (da 150 a circa 300 €/tonn). Si ricorda che deve essere garantita una qualità alta dell'imballaggio stesso, corrispondente ad un livello massimo di impurità pari al 20%. Il progetto si propone di eseguire dei controlli da parte del personale del servizio sia nella raccolta porta a porta, mediante l'analisi a campione di alcuni contenitori esposti, sia presso gli eco-centri comunali, per verificare che anche il personale SERIT gestisca correttamente il conferimento delle plastiche. I controlli del "porta a porta" consistono nell'apertura del sacchetto e verifica del contenuto per accertare l'eventuale presenza di materiale non conforme, nella redazione del relativo verbale e nel fornire le dovute istruzioni per fare una raccolta differenziata più accurata. Programmazione CAMPAGNA INFORMATIVA SOCIAL con la portavoce. Organizzazione incontri con popolazione (uno per località) e stand informativi presso sagre e Fiera.</p> <p>Mantenimento delle recenti convenzioni e accordi quadro per la raccolta separata di nuove frazioni merceologiche: convenzione "BIOREPACK" per gli imballaggi di plastica biodegradabile, Flusso "B - nylon" con Corepla, Flusso "vetro/metalli" con Coreve. Attivazione nuove convenzioni: convenzione per la raccolta separata delle pile; convenzione per la raccolta separata del materiale PET (qualora arrivasse il contributo statale oppure tramite corripet per l'acquisto del computer da installare presso l'ecocentro); Partecipazione BANDO BIOREPACK Anno 2025: tema comunicazione e sensibilizzazione sulla corretta differenziazione delle bioplastiche dagli imballaggi plastici.</p> <p>Verificare con ETC possibilità di mantenere una gestione autonoma dei materiali in cessione, sia all'interno di Accordi Quadro/Convenzioni con EPR, sia nell'ambito della vendita diretta di materiali specifici.</p>	MAdM			<p>controllo operazioni di test presso impianto di recupero imballaggi plastici: presenza minima 50%</p> <p>gestione nuove convenzioni e accordi quadro</p> <p>Attuazione Campagna Sensibilizzazione: incontri con popolazione, stand presso sagre/feste paesane, campagna fotografica impianti di destino, Bando BioRepack2025</p>		2	SI
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE CAVE E DISCARICHE	<p>Si tratta prevalentemente di effettuare controlli e verifiche presso l'impianto di discarica "CASETTA" (ditta PRO-IN) in fase di chiusura ed inizio della fase di post mortem, anche attraverso le strumentazioni di cui si è dotato l'ufficio (freatmetro e sensore di pressione per il livello del percolato: sarà necessaria formazione per il personale per il corretto utilizzo della strumentazione), per il rispetto delle prescrizioni regionali contenute all'interno dell'AIA. Nella fase di post mortem non è più necessario mantenere la stessa frequenza dei controlli di cui agli anni precedenti. Verifica e controllo dei parametri ambientali di intorno (in collaborazione con ARPAV e Provincia di Verona) durante la fase di post mortem. Gestione delle procedure tecnico-giuridiche in corso e di eventuali contenziosi.</p>	MAAd			N. ___ controlli effettuati/ N. 10 controlli programmati pari al 100% ;	DI	2,2	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE CAVE E DISCARICHE	<p>Sopralluoghi periodici presso le cave in esercizio (SEV-Ceolara, Casetta, Betlemme e Pezzette 2) o nuove per il controllo dell'attività estrattiva. In particolare, per quanto riguarda le pratiche di ampliamento/approfondimento delle cave che hanno ottenuto l'autorizzazione regionale. Verifica delle prescrizioni regionali e delle corrette operazioni di ripristino, quando dovute. Incentivazione della realizzazione di opere di abbattimento delle polveri e di limitazione dell'inquinamento delle strade pubbliche.</p>	MMdM			N. ___ controlli effettuati/ N. 10 controlli programmati pari al 100% ;	DI	1,8	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE CAVE E DISCARICHE	<p>Si tratta prevalentemente di effettuare controlli e verifiche presso l'impianto di discarica "SIBERIE" (ditta HERAMBIENTE) con DDR 324/2022 la discarica è chiusa ed ha iniziato la fase di post mortem. Nella fase di post mortem non è più necessario mantenere la stessa frequenza dei controlli di cui agli anni precedenti. Anche in questo caso seguiranno controlli periodici anche mediante l'utilizzo della strumentazione di cui si è dotato l'ufficio (freatmetro e sensore di pressione per il livello del percolato, con periodo formativo per il personale) per il rispetto delle prescrizioni regionali contenute nell'AIA. Come stabilito dalla Convenzione, il gestore non deve più finanziare le riunioni della commissione consiliare discarica, nelle sue attività di controllo, esecuzione di analisi di verifica delle matrici ambientali e di eventuali parametri specifici della fase di post mortem. Gestione e verifica del rispetto della convenzione in essere e relativi atti aggiuntivi. Verifica e controllo dei parametri ambientali di intorno (in collaborazione con ARPAV e Provincia di Verona) durante la fase di post mortem. Dopo la costituzione del CCT, si proseguono i lavori con il deposito dei quesiti necessari al fine della risoluzione delle controversie.</p>	MAAd			N. controlli effettuati/ N. 25 controlli programmati pari al 100% ;	DI	2,2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE AMBIENTALE E INQUINAMENTO	<p>Servizi di controllo, di verifica e di autorizzazione delle attività aventi rilevanza ambientale: emissioni in atmosfera, scarichi al suolo, acustica, elettromagnetismo, bonifiche, abbattimento piante, denunce, ecc.</p> <p>Verifica e controllo delle attività in corso presso il cantiere della TAV: coordinamento delle operazioni di monitoraggio con gli enti preposti (Provincia di Verona, ARPAV, Regione Veneto, ...).</p> <p>Gestione della mappatura dei siti sensibili (inquinamento elettromagnetico) e gestione istruttoria delle pratiche relative all'installazione/modifica degli impianti di antenne per la telefonia mobile.</p> <p>Controllo, per quanto di competenza (scarichi, rumore, emissioni atmosferiche, terre e rocce da scavo, demolizioni, amianto, impianti a biomassa domestica) di tutte le pratiche edilizie presentate, anche attraverso lo sportello unico (SUAP). Adeguamento dei sistemi informativi per migliorare l'interoperabilità con i SUAP, nell'ambito delle nuove specifiche tecniche, in coordinamento con i progetti strategici e trasversali del CED e RTD.</p>	MAcA		SUAP CED	<p>N. Autorizzazioni/dinieghi rilasciate / N. richieste pari al 95% delle domande;</p> <p>Costante Front Office con cittadini e operatori</p> <p>Verifica ottimizzazione interoperabilità sistemi informativi e procedure SUAP</p>		2.2	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE AMBIENTALE E INQUINAMENTO	<p>Attuazione del Piano d'azione per l'inquinamento atmosferico seguendo, in collaborazione con i vigili urbani, l'evolversi della situazione normativa a livello regionale e provinciale con adozione delle ordinanze previste dalle vigenti norme regionali/provinciali. Partecipazione, ai sensi dell'accordo quadro approvato dai comuni in zona A1 all'approfondito studio mirato all'analisi comparata del livello di inquinamento ambientale che connota il nostro territorio. Aggiornamento pagina del sito comunale dedicata alla qualità dell'aria con inserimento dati e grafici o relativi link a siti di enti esterni (ARPAV, ISPRA, Regione Veneto, ...). Adesione al progetto regionale "Move-In".</p> <p>Attuazione del Piano di Risanamento Acustico.</p>	MMdB		10PL	Adozione ordinanze richieste dal TTZ e partecipazione a tavolo tecnico zonale	DI	1.7	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE AMBIENTALE E INQUINAMENTO	<p>In proseguimento del progetto di redazione del nuovo Regolamento per il benessere animale, a seguito degli incontri tenutisi tra i Comuni e ULSS, verrà aperto tavolo tecnico con enti, ulss e associazioni del territorio per la formazione di un protocollo per la corretta gestione e mantenimento delle colonie feline nuove ed esistenti.</p>	IAdA			gestione tavoli tecnici	MIX	2.5	SI
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		GESTIONE AMBIENTALE E INQUINAMENTO	<p>Collaborazione con associazioni di volontariato, ONLUS e scuole per lo svolgimento di attività di sensibilizzazione in materia ambientale. Si organizzeranno varie iniziative: giornate ecologiche, passeggiate sui sentieri, lezioni sulla RD presso le scuole, giornata di "Puliamo il mondo", iniziative varie di sensibilizzazione in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030.</p> <p>Conferma della possibilità di personalizzare il Calendario Rifiuti, quale strumento informativo per la corretta gestione del servizio di raccolta e delle tematiche ambientali inserite, anche nel 2025, anche con il nuovo contratto consortile.</p> <p>Ricerca nuovi progetti in ambito provinciale // regionale funzionali alla sensibilizzazione sul tema della mitigazione climatica e degli impatti ambientali dell'attività antropica, nel miglioramento del paesaggio e della qualità della vita.</p> <p>Conferma adesione all'iniziativa "M'illumino Di Meno" promossa da RAI RadioDue.</p>	MAcB			<p>Raccolta delle adesioni dei cittadini</p> <p>gestione e rendicontazione LEZIONI sulla RD presso le scuole;</p> <p>organizzazione N. 2 iniziative per la cittadinanza</p>	MIX	1.9	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento		GESTIONE AMBIENTALE E INQUINAMENTO	<p>COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE. Ottenuto il parere favorevole della Corte dei Conti e formalmente costituita la CER, si prosegue con la progettazione della struttura della comunità con il supporto del partner tecnico-giuridico individuato. Conferma adesione al bando regionale di cui alla dgr 1568/2023.</p>	SAdA			Attivazione CER presso GSE	MIX	2.3	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento		GESTIONE AMBIENTALE E INQUINAMENTO	<p>PIANO URBANO MOBILITA' SOSTENIBILE - PUMS: programma mobilità casa - scuola. Attuazione del programma di mobilità riguardante le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di Sommacampagna. Partecipazione delle scuole e promozione del mobility manager per le scuole primarie e secondarie.</p> <p>Completamento progettualità ed integrazione con il progetto in corso di riqualificazione della sentieristica comunale. Adesione al progetto "Comune in Bici"</p> <p>Gestione e coordinamento delle attività derivanti dal Progetto "Comune amico delle api".</p>	IMdM		10PL	Attuazione del Programma Mobilità "Casa - Scuola" e adesione al Progetto "Comune in Bici"		2.1	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		EDUCAZIONE AMBIENTALE E ATTIVITA' AGRICOLA	<p>Attivazione Consulta dell'Agricoltura. Definizione programma attività. Aggiornamento del regolamento comunale.</p>	SAdM			<p>Criteri minimi:</p> <p>Costituzione e programmazione incontri 2025</p>		2.1	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		EDUCAZIONE AMBIENTALE E ATTIVITA' AGRICOLA	<p>Sostegno alla attività agricola attraverso l'organizzazione di incontri tecnici e formativi su tematiche di attualità.</p> <p>Coordinamento con ufficio cultura per l'organizzazione di attività per lo sviluppo economico dell'ambito agricolo comunale</p> <p>Coordinamento con Ass. Produttori Broccetto di Custoza e Consorzio Tutela Vino Custoza per la riqualificazione della cartellonistica dei prodotti tipici</p>	IAdM		Cultura	<p>Gestione e coordinamento di tutte le attività previste: 2 incontri;</p> <p>Posizionamento cartellonistica promozionale</p>		2.3	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		EDUCAZIONE AMBIENTALE E ATTIVITA' AGRICOLA	Aggiornamento del regolamento orti urbani per eventuale procedura di assegnazione delle aree: il raggiungimento dell'obiettivo soggiace alla individuazione di un'area idonea alla realizzazione degli orti ed alla effettiva manifestazione di interesse.	SAdM			Aggiornamento regolamento. Predisposizione bando assegnazione aree se manifestazione interesse positiva		2,1	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	11 - Soccorso civile	01 - Sistema di protezione civile		PROTEZIONE CIVILE	Promozione e sensibilizzazione alla sicurezza con il gruppo della PROTEZIONE CIVILE, con cui il comune ha una convenzione, attraverso iniziative quali: prove di evacuazione nelle scuole, pulizia di ri e presenza per la sicurezza durante le attività di (puliamo il mondo, sagre, feste e iniziative varie). Aggiornamento della mappatura e verifica funzionamento della rete idranti sul territorio, sempre in collaborazione con l'Associazione di Prot. Civile. Aggiornamento del Piano di Protezione Civile.  Realizzazione intervento di ampliamento degli spazi a disposizione dell'associazione di Prot.Civile presso il magazzino comunale: in attesa esito richiesta contributo regionale.	MMdM		ASS.PROT .CIV	partecipazione a n. 3 iniziative della protezione civile/su n. 3 iniziative previste pari al 100% realizzazione nuovo spazio operativo presso magazzino comunale		1,8	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	11 - Soccorso civile	01 - Sistema di protezione civile		PROTEZIONE CIVILE	Aggiornamento del portale dedicato al Piano di Protezione Civile Comunale approvato nel mese di Dicembre 2023, con implementazione (attività di formazione, allestimenti vari, predisposizione documentazione, ecc) procedure di emergenza negli uffici comunali coinvolti.	SAdM		CED	Attivazione nuovo portale		2,1	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024		RAG	rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione			
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	9	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <u>secondo la cadenza temporale</u> come previsto dalla <u>Tabella riepilogativa</u> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM	31-dic	TUTTI	Rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	8	Ecologia Ambiente	Lonardi Luca	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM	31-dic	TUTTI	Rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	10							<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>						#N/D	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana		VIGILANZA STRADALE	Controllo della circolazione stradale.	MAdM			Almeno N. 2000 verbalizzazioni delle violazioni da accertare; Almeno 30.000 chilometri percorsi per il controllo del territorio	DI	2	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana		VIGILANZA STRADALE	Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole elementari, affidando l'incarico ai pensionati	MMdB		2PERS	Affidamento degli incarichi di sorveglianza davanti alle scuole entro l'inizio dell'a.s. 2025/2026; N. giorni di presidio davanti alle scuole/ N. giorni di apertura delle scuole pari al 90%.	MIX	1,7	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa	CONFO.1.01.10.01	VIGILANZA STRADALE	<u>Digitalizzazione dei rilievi degli incidenti stradali mediante il nuovo sistema tridimensionale Icam3D, formazione del personale per l'utilizzo della nuova strumentazione e avvio dei rilievi planimetrici con il nuovo sistema.</u>	SMdA			rilievo di almeno il 30% degli incidenti stradali con feriti con il nuovo sistema ICAM3D	DI	2,1	X
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	CONPA.1.03.01.02	VIGILANZA STRADALE	<u>Controllo della circolazione stradale in orario serale/notturno. Programmazione e svolgimento di almeno 40 servizi di pattugliamento stradale in orario serale/notturno (fino alle ore 2.00).</u>	MAdA			Dovranno essere effettuati almeno 5 controlli stradali o il rilievo di almeno un sinistro stradale durante ciascuno dei 40 (quaranta) servizi programmati in orario serale-notturno.	DI	2,2	X
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa		VIGILANZA STRADALE	Predisposizione modifiche viabilistiche di iniziativa, proposte dall'Amministrazione e/o dalla commissione viabilità	SAdM	31-dic	LLPP	n ordinanze di modifica viabilistica/ n richieste da Amministrazione e/o commissione viabilità. Superiore al 90%		2,1	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa		GESTIONE CONTRAVVENZIONI	Il servizio comprende: registrazione, notifica, riscossione pagamenti o emissione ruolo per tutte le sanzioni amministrative accertate; gestione dei ricorsi al Prefetto e Giudice di Pace; ricevimento del pubblico negli orari concordati con l'amministrazione.	MMdM			N. pratiche di contravvenzione gestite/ N. verbali accertati pari al 100%.	DI	1,8	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa		VIGILANZA AMMINISTRATIVA	Accertamento dei requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza: rispetto dei tempi previsti e utilizzo del nuovo applicativo digitale "Accertamenti Anagrafici"	MMdB		11ANAG	N. controlli di residenza effettuati/ N. controlli di residenza richiesti pari al 100%; Tempo medio per l'effettuazione dell'accertamento: 20 gg. dalla richiesta dell'Ufficio Anagrafe; utilizzo del nuovo applicativo digitale "Accertamenti anagrafici" KSD	DI	1,7	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa		VIGILANZA COMMERCIALE	Controllo dei mercati settimanali e fieristici, controlli dei pubblici esercizi.	MMdM			N. controlli di mercati e fiere effettuati/ N. controlli dei mercati e fiere programmati pari al 95%; N. controlli di pubblici esercizi effettuati/ N. controlli di pubblici esercizi richiesti da altri Cdr o da cittadini pari al 90%;	DI	1,8	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa		VIGILANZA EDILIZIA	Controlli e sopralluoghi sugli abusi segnalati: rispetto dei tempi previsti	MMdA		8EDPRIV	Tempo massimo per l'effettuazione del sopralluogo: 20 gg. dalla richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata	DI	2	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa	CONAC.1.03.02.03	VIGILANZA ORDINE PUBBLICO e SICUREZZA URBANA	Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, ottemperanza alle direttive della Prefettura e Questura.	MMdM		1AFGEN	N. interventi vari e di pubblica sicurezza su richiesta di altre Forze dell'ordine effettuati/ N. interventi vari e di pubblica sicurezza su richiesta di altre Forze dell'ordine totale pari al 90% ;	DI	2	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	CONTA.2.03.01.01	VIGILANZA ORDINE PUBBLICO e SICUREZZA URBANA	Gestione del sistema di telecamere come previsto dal regolamento per la disciplina della videosorveglianza	MMdA			Attività finalizzata alla condivisione dei dati forniti dal Targasystem con le altre Forze di Polizia per attività di Polizia giudiziaria	DI	2.2	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	CONVI.1.03.02.02	VIGILANZA ORDINE PUBBLICO e SICUREZZA URBANA	Controlli di Vicinato: Proseguimento del progetto di Controllo di vicinato, e implementazione di componenti dei gruppi CDV.	SAdm			Gestione dei gruppi di controllo di vicinato, inserimento ed aggiornamento anagrafiche, raccolta adesioni.		2.1	X
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		CONTRASTO AL RANDAGISMO	Riduzione del randagismo mediante incremento dei controlli sui detentori dei cani nei parchi pubblici. Gestione dei cani randagi catturati	MMdB			Cattura di almeno il 90% dei cani randagi segnalati; almeno 10 controlli su detentori di cani;	DI	1.7	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	03 - Ordine Pubblico e sicurezza	03 - Polizia locale ed amministrativa		SERVIZIO NOTIFICAZIONI	Svolgimento del Servizio Notificazioni con le limitazioni di cui allo specifico incarico	MMdM			N. notifiche eseguite/ N.notifiche richieste pari al 100%	DI	1,8	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione tratteute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata		vedi GC 67 23.05.2024		rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione			
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2.5	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area secondo la cadenza temporale come previsto dalla Tabella riorganativa presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MMdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	10	Polizia Municipale	Borrelli Marco	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MMdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2025	11							ANAGRAFE E STATO CIVILE							
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		STATO CIVILE	Gestione ordinaria registri ed atti di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza). Attuale gestione formato cartaceo fino a data subentro dello Stato civile in Anpr; mantenimento del livello di servizio in termini di qualità e rispetto termini dei procedimenti incluso la comunicazione diretta tra ufficio stato civile ed anagrafe in modalità informatica. Avvio attività di bonifica/allineamento anagrafiche duplicate in stato civile e anagrafe.	MMdA	31-dic		Mantenimento dei livelli di servizi erogati e totalità delle comunicazioni in formato digitale tra Stato civile ed anagrafe.	DI	2	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		STATO CIVILE	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza italiana Jure Sanguinis, incluse trascrizioni atti conseguenti ad ordinanze tribunali: definizione tariffe e rideeterminazione dei termini di conclusione dei relativi procedimenti richiesti da cittadini residenti. Avvio della modalità di inoltro istanze di riconoscimento presentate da cittadini residenti mediante istanza online dal sito istituzionale dell'Ente.	IMdA	31-dic	CEd	Indicatori: Adozione delibera di Giunta entro 28/02/2025 per definizione tariffe e per definizione termini conclusione procedimenti attinenti al riconoscimento di cittadinanza italiana e su istanze per ricerche d'archivio atti di stato civile. Creazione e avvio utilizzo entro 31/12/2025 di istanza online per le richieste riconoscimento presentate da cittadini residenti.	DI	2.3	SI
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		STATO CIVILE	Comunicazione come da obbligo per disposizioni normative, ai cittadini stranieri 17enni nati in Italia e residenti fino al 18 anno di età, della facoltà di presentare istanza per l'acquisizione della cittadinanza italiana. Al fine di ridurre le comunicazioni cartacee postali e i relativi costi, attivare la comunicazione (con periodicità trimestrale) attraverso notifica AppIO e dar seguito a comunicazione postale solo agli utenti che non abbiano manifestato intenzione di presentare istanza e verso i quali la notifica abbia avuto esito negativo.	IMdM	31-dic		Adozione della procedura di una comunicazione con cadenza trimestrale tramite AppIO tramite applicativi gestionali in uso. Mantenimento del servizio fino al 31/12/2025	DI	2,1	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		CIVICA E TOPONOMASTICA STRADALE	Aggiornamento ordinario dell'onomastica stradale e della numerazione civica esterna ed interna secondo indicazioni ISTAT ed Agenzia del Territorio. Contestuale allineamento in ANNCSU (Anagrafe Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane) di toponimi e numeri civici attribuiti.Predisposizione di specifica estrazione, con supporto di tecnici di Ag. delle Entrate, per il caricamento massivo in Annscsu della numerazione civica interna (per la parte storica già attribuita).	MMdA	31-dic		Tempo di attribuzione della numerazione civica dalla richiesta: inferiore a 60 gg. Aggiornamento Annscsu singole variazioni: entro il mese successivo alla variazione adottata. Caricamento in Annscsu numerazione interna: entro marzo 2025.	DI	2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		CIVICA E TOPONOMASTICA STRADALE	Progetto civici: progetto per il riallineamento dello stradario comunale (di competenza dell'Uff. Anagrafe) con le banche dati degli altri uffici comunali (urbanistica, ufficio tributi, tari, commercio) per aggiornamento dello strumento cartografico GBDU. L'obiettivo è l'utilizzo del GBDU come unico strumento di consultazione univoca dei dati afferenti allo stradario comunale da parte degli uffici. Avvio della geolocalizzazione dei civici in ANNCSU e GBDU in sede di nuove attribuzioni di numerazione civica.	MBdB	31-dic	7LLPP	Realizzare entro 31/12/2025 l'allineamento delle banche dati esistenti e redazione di un documento sulla procedura ordinaria di "validazione" interna degli indirizzi gestiti dagli uffici in sede di attribuzione/variazione della numerazione civica. Obiettivo: allineamento dei civici assegnati/variati dal 2023. Indicatore: N. civici allienati e geolocalizzati N. nuovi civici attribuiti dal 2023 pari al 100%.	DI	1,6	SI
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Il servizio comprende: registrazione dei movimenti della popolazione (iscrizioni, cancellazioni, cambi indirizzo) e rilascio certificazioni anagrafiche. Adeguamento alle variazioni normative. Gestione ANPR. Emissione carta d'identità elettronica (C.I.E.) - Trasmissione in modalità informatica delle comunicazioni anagrafiche all'ufficio elettorale. Incentivazione all'uso del pagamento diritti con PagoPa evitando pagamenti in contanti: obiettivo almeno 60% dei pagamenti con pagopa. Avvio attività di bonifica/allineamento anagrafiche duplicate in stato civile e anagrafe.	MMdM	31-dic	10PL: ALTRI COMUNI	Rispetto dei tempi, dettati dalle norme di legge pari al 100% dei procedimenti; N.____istanze variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, variazione indirizzo) N.____istanze anagrafiche; Tempo medio di rilascio dei certificati storici manuali: 10 gg.	DI	1,8	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Elaborazione estrazione su scadenze Permesso di Soggiorno risultanti scaduti da oltre 6 mesi senza rinnovo della dichiarazione di dimora abituale. Avvio procedimenti ed invito a presentare rinnovo dichiarazione di dimora abituale per almeno il 60% dei residenti conivolti entro 31/12/2025	SMdB	31-dic	10PL: ALTRI COMUNI	Avvio procedimento con notifica entro 31/12/2025 ad almeno 60% delle situazioni da verificare; parametro: n. residenti destinatari degli avvisi / n. totale residenti risultati con P.S. non rinnovato	DI	1,8	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Procedimenti di cancellazione per irreperibilità anagrafiche: rispetto dei termini del procedimento per i procedimenti avviati in corso d'anno. Per procedimenti avviati da oltre quattro mesi ripeta accertamenti per definizione iter con provvedimento entro 31/08/2025.	MMdM	31-dic	10PL: ALTRI COMUNI	Rispetto dei termini procedimento dettati dalle norme di legge pari al 100% dei nuovi procedimenti; Per i procedimenti risultanti avviati al 31/12/2024: n. conclusione procedimento entro 31/12/2025 pari al 100% - parametro: N. procedimenti avviati alla data del 31/12/2024 / n. procedimenti avviati 2024 e conclusi al 31/12/2025 = 100%	DI	1,8	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Verifiche nuclei familiari separati risultanti residenti allo stesso indirizzo anche attraverso controllo incrociato con dichiarazioni rese agli uffici tributi e tari. Estrazione dati situazione iniziale dei nuclei interessati e controllo pari almeno al 40% degli stessi entro 31/12/2025.	MMdA	31-dic	10PL: ALTRI COMUNI	Obiettivo: avvio verifiche per almeno il 40% dei nuclei separati residenti allo stesso indirizzo. Indicatore: N. nuclei verificati / N. Nuclei da verificare pari almeno al 40%.	DI	2	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Applicazione del D.L. 30/2007 in materia di regolarità del soggiorno dei cittadini appartenenti ad uno dei Paesi membri dell'Unione Europea. Il servizio comprende: verifica dei requisiti per soggiorno in Italia e conseguente iscrizione anagrafica; rilascio, su richiesta di attestazione di iscrizione anagrafica o attestazione del diritto di soggiorno permanente.	MMdA	31-dic	10PL	Termini per iscrizioni anagrafiche: come da normativa anagrafica. Tempo medio rilascio attestazione di regolarità del soggiorno: inferiore a 90 gg. per att. di iscr. anagrafica; inf. a 30gg. per att. di soggiorno permanente	DI	2	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Collegamento alla base dati anagrafica per consentire la visione delle risultanze ad Enti esterni (es. Carabinieri) a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione.	MMdM	31-dic		Mantenimento e aggiornamento profili di accesso per il periodo necessario a garantire l'accesso secondo Convenzioni già appositamente stipulate e fino a completa disponibilità per Enti esterni dell'accesso ad ANPR tramite PDND	MIX	1,8	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		ANAGRAFE	Accesso diretto ad Anpr da parte dei uffici comunali tramite PDND (si veda obiettivo inserito in are LL.PP. Ced)	SMdM	31-dic	CED - TUTTI	CED: Predisposizione Api per utilizzo Pdnd e profilazione degli uffici e degli operatori (Tribu, Commercio, Tari, Lavori Pubblici)	MIX	1,9	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		SERVIZIO ELETTORALE	Il servizio comprende: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali digitali incluso aggiornamento elettorale Anpr. Tenuta Albi elettorali (Albo scrutatori ed Albo Presidenti di Seggio) e Tenuta Albo Giudici Popolari - Mantenimento allineamento dati elettorali nella specifica sezione Anpr - Gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali. Adempimenti di statistica elettorale su portali ministeriali.	MMdM	31-dic	7LLPP	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Rispetto dei tempi, dettati dalle norme di legge o altro, pari al 100% delle azioni da compiere.	DI	1,8	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		SERVIZIO LEVA	Il servizio comprende: formazione delle liste di leva e delle variazioni ai ruoli matricolari.	MMdB	31-dic		Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate. Rispetto dei tempi, dettati dalle norme di legge o altro, pari al 100% delle azioni da compiere.	DI	1,7	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		UFFICIO DI STATISTICA	Elaborazione e trasmissione statistiche mensili di anagrafe e stato civile, rilevazioni statistiche campionarie e multiscopo delle famiglie eventualmente richieste da Istat. Censimento permanente della Popolazione annualità 2025 (rilevazione da lista)	MMdM	31-dic		Rispetto dei tempi, dettati dalle norme di legge o regolamenti comunali, pari al 100% delle azioni da compiere.	DI	1,8	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		SERVIZI DEMOGRAFICI	Il servizio comprende: erogazione dei vari servizi demografici allo sportello (rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali). Servizi erogati prevalentemente allo sportello fisico: al fine di incrementare il numero di utenti che utilizzano i canali digitali si avvia attività di promozione e informazione ai cittadini per orientarli verso l'uso del servizio di certificazione anagrafica ed elettorale nonché delle istanze di iscrizione anagrafica in modalità digitale tramite accesso diretto ad Anpr. Riguardo al servizio, a pagamento, di prenotazione del passaporto elettronico già in essere: si propone di mantenere il servizio fino al 31/05/2025 stante la disponibilità di nuovi canali di richiesta sul territorio (Poste Italiane) e quindi alla possibilità di sgavare l'ufficio, eventualmente, monitorando e rivalutando l'effettivo impatto del servizio di Poste Italiane sulla facilità di accesso da parte dei cittadini (es. monitoraggio su effettiva riduzione delle richieste che pervengono dai cittadini).	SMdM	31-dic	TUTTI	Erogazione del servizio a richiesta individuale nel rispetto delle norme di legge o regolamenti comunali, pari al 100% delle azioni da compiere.	DI	1,9	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		SERVIZI DEMOGRAFICI	Mantenimento del servizio al cittadino di dichiarazione in materia di donazione organi in occasione del rilascio della Carta di identità elettronica. Realizzazione di una campagna di informazione su possibilità dichiarazione donazione organi, attuata con cadenza almeno bimestrale attraverso pubblicazione di news su sito comunale ed invio di comunicazione di scadenza documento di identità contenente indicazioni per informativa su donazione organi (obiettivo è che quando il cittadino si presenta allo sportello per il rinnovo Cie sia già informato della possibilità di espressione di volontà in materia di donazione organi)	SMdM	31-dic		Publicazione bimestrale di informative e statistiche ufficiali del Centro trapianti regionale su sito comunale sul tema della donazione organi ed utilizzo di messaggi Apple con richiamo al tema donazione organi. Creazione di un archivio digitale interno per acquisizione e conservazione in sicurezza delle copie delle dichiarazioni acquisite dai cittadini, nel rispetto dei idonei parametri di sicurezza informatica e di privacy.	DI	1,9	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile		SERVIZI DEMOGRAFICI	Digitalizzazione dei cartellini d'identità, acquisizione foto e dichiarazioni di assenza impedimento all'espatrio nella scheda anagrafica del cittadino in caso di emissione di documento cartaceo; verifica della corretta acquisizione ed importazione nella scheda anagrafica dei dati di rilascio del documento di identità e ad acquisizione foto e dichiarazioni di assenza impedimento all'espatrio in caso di emissione di C.I.E.; importazione in PED anche dei contatti dei cittadini (n° cellulare ed e-mail). Gestione dell'agenda elettronica per il servizio di prenotazione C.I.E.	MMdB	31-dic		Scansione ed acquisizione in PeD dei cartellini d'identità, delle immagini fotografiche e delle relativa dichiarazioni riguardanti i documenti emessi nel corso dell'anno.	DI	1,7	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale		SERVIZI CIMITERIALI	Adozione del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria entro 31/12/2025.	MMdM	31-dic	7LLPP	Miglioramento della qualità delle prestazioni erogate ai cittadini. Indicatore: adozione nuovo Regolamento entro 31/12/2025	DI	1,8	SI
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale		SERVIZI CIMITERIALI	Il servizio comprende: tenuta del registro delle concessioni dell'anagrafe dei defunti. Utilizzo nuova versione software gestionale in versione cloud: implementazione di tutte le funzioni del software che permettano accesso alla banca dati dati da parte anche degli uffici tecnici per consultazione diretta dei dati, inclusi i procedimenti relativi alle operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie. Avvio progetto di durata biennale, in collaborazione con ufficio Ced e fornitore software comunali, previa valutazione tecnica ed economica, per pubblicazione mappa cimiteriale su portale comunale ad uso degli utenti esterni (cittadini, imprese onoranze funebri, ditte concessionarie servizi cimiteriali e luci votive). Avvio utilizzo notifiche Apple anche per scadenze concessioni	IMdA	31-dic	7LLPP	Obiettivo pluriennale per il miglioramento della qualità della banca dati esistente e delle prestazioni erogate, mediante operazione di bonifica della banca dati con verifica di almeno il 20% annua delle concessioni in essere attivate prima del 2023 nel cimitero di Sommacampagna. Dare operatività al nuovo sistema di gestione dei servizi cimiteriali. Indicatore: n. concessioni in tomba di famiglia (ante 2023) / n. totali concessioni in tomba di famiglia ante 2023 (per il solo cimitero di Sommacampagna)	DI	2,3	SI
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	DIGS.1.01.08.04 DIGS.2.01.08.05	SERVIZI CIMITERIALI	Accesso diretto ad Anpr da parte degli uffici comunali tramite PDND (si veda obiettivo inserito in are LL.PP. Ced)	SMdM	31-dic	CED - TUTTI	CED: Predisposizione Api per utilizzo Pdnd e profilazione dell'ufficio e degli operatori	MIX	1,9	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	DIGS.1.01.08.04 DIGS.2.01.08.05	SERVIZI CIMITERIALI	Rilascio di nuove concessioni. Gestione del rinnovo delle concessioni cimiteriali a scadenza nell'anno 2025. Avvio delle attività straordinarie di estumulazione/esumazione di cui alla programmazione avviata a fine 2024 relativa a concessioni già scadute e non concluse causa rallentamenti operazione del periodo covid. Rilascio autorizzazioni amministrative per la tumulazione e inumazione, pratiche amministrative per la traslazione salme e cremazione dei resti mortali.	MAdB	31-dic	7LLPP	Per le nuove concessioni e per le concessioni a scadenza 2025: conclusione attività entro 31/12/2025 di almeno il 90% delle concessioni scadute - Indicatore: N. concessioni evase-operazioni rinnovi 2025) / N. (nuove concessioni richieste+concessioni in scadenza 2025) pari al 100 %;	DI	1,9	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	DIG.1.01.08D/G.1. 01.08MON.1.01.08	DIGITALIZZAZIONE	Attuare entro fine 2025 l'obbligo normativo del subentro dello Stato Civile in Anpr per la gestione dei nuovi atti e comunicazioni di proposta annotazioni verso altri comuni in modalità digitale attraverso ANSC. Modalità di utilizzo: webservices mediante implementazione degli automatismi di comunicazione tra Anor e software gestionale in uso). Attività finanziata con fondi PNRR se realizzata entro la scadenza previste dall'Avviso 1.4.4 di Padigitale2026	SAdA	31-dic	CED	Rispetto dei tempi previsti nel bando per la realizzazione di quanto indicato nell'obiettivo. Ricaricamento delle informazioni e della principale modulistica in uso ai servizi demografici. Indicatore: Conclusione subentro entro 31/12/2025 e asseverazione positiva per l'Avviso 1.4.4 Padigitale2026.	MIX	2,3	SI
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			rispetto tempi di liquidazione 20 gg dall'arrivo della documentazione			
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <b>secondo la cadenza temporale</b> come previsto dalla <b>Tabella riepilogativa</b> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	
2025	11	Servizi Demografici	Milani Barbara	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	
2024	13							<b>FARMACIA COMUNALE</b>							
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		GESTIONE ACQUISTO FARMACI	Conclusioni della procedura di gara per la fornitura dei farmaci/parafarmaci 2025 per il lotto andato deserto. Aggiudicazione del lotto 1. Rinnovo annuale della fornitura dei farmaci/parafarmaci, tramite affidamento diretto, ad alcune ditte farmaceutiche, al fine di ottenere degli sconti migliorativi. Controllo puntuale tra acquistato/consegnato e degli sconti applicati.	MMdM			Rispettare i tempi con i documenti di gara. Concludere le procedure di gara.	DI	1,8	
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		GESTIONE VENDITA FARMACI	Mantenimento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate: procurare tempestivamente farmaci/prodotti farmaceutici richiesti, curare l'ordine e l'esposizione dei prodotti, creare in farmacia un ambiente accogliente mantenendo un buon afflusso di clientela.	MMdM			Nel 2025 si prevede di mantenere una media di 3100 scontrini al mese.	DI	1,8	
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL SSN	Rispetto delle norme previste dalla convenzione farmaceutica che regola l'erogazione dei farmaci ai cittadini a fonte di ricette mediche. Rispetto dei tempi di consegna delle ricette al servizio farmaceutico che, da febbraio 2023, è a carico al personale della farmacia. Collaborazione con la ditta addetta alla contabilizzazione e tariffazione delle ricette. Elaborazione mensile di fatture al SSN in seguito alla consegna di farmaci in DPC, ausili monouso e/o erogazione di servizi (per es. screening colon-retto, teleferetazioni...) in convezione con l'ulss.	MMdM			Contabilizzazione ed elaborazione delle fatture per farmaci in dpc, ausili monouso e consegna puntuale di tutte le ricette all'ULSS9.	DI	1,8	
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		SERVIZI/CONSULENZA AL PUBBLICO	Si confermano per il 2025 i seguenti servizi: - consegna a domicilio dei farmaci (gratuito); - misurazione della glicemia e del colesterolo (a pagamento); - misurazione della pressione (gratuito); - analisi del capello (gratuito); - foratura del lobo (gratuito); - stampa dei referti online (a pagamento); - esecuzione di ECG, Holter cardiaci e pressori (sia a pagamento che in convenzione aderendo alla farmacia dei servizi). Per il 2025 la farmacia parteciperà, sempre nell'ambito della farmacia dei servizi, anche ai due seguenti progetti: 1) <b>screening dell'ipertensione non nota</b> . 2) <b>monitoraggio dell'aderenza alla terapia farmacologica nei pazienti con diabete tipo 2</b> .	SAdM			Mantenere attivi tutti i servizi citati previsti in farmacia.	DI	2,1	
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	TRASC.1.01.01.07	COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Dare informazioni chiare e semplici ai clienti, soddisfare tutte le richieste di prenotazione di prodotti o di servizi.	SAdM			Mantenere un buon grado di gradimento del servizio soddisfacendo le varie richieste di prenotazioni di prodotti/servizi (raggiungere almeno <b>50 servizi di telemedicina e 30 consegne a domicilio, 10 screening ipertensione, 10 monitoraggi aderenza terapia</b> ).	DI	2,1	consegna a domicilio e servizi di telemedicina
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		GESTIONE RISORSE E SCORTE DI MAGAZZINO	Organizzare al meglio gli acquisti, non sovraccaricare il magazzino, monitorare le giacenze e le scadenze mensilmente, ruotare i prodotti, rendere l'inventario: sono tutti obiettivi fondamentali per la corretta gestione delle risorse.	MMdA			Mantenere un valore di magazzino al 31/12/2025 inferiore ai €160.000 (calcolato sul costo). Ridurre il numero di farmaci scaduti attraverso il monitoraggio dei movimenti dei farmaci in giacenza, rendere alle ditte i prodotti invenduti, ruotare le scorte di magazzino.	DI	2	
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		PAGAMENTI	In attuazione dell'art.4-bis del d.l. 13/2023 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa. Gli atti di liquidazione devono essere inviati all'ufficio ragioneria completi di tutta la documentazione a supporto (Durc regolare, dichiarazione tracciabilità, dichiarazione trattenute 4% o altra documentazione) entro 20 giorni dalla protocollazione in entrata	vedi GC 67 23.05.2024			Rispetto dei tempi di liquidazione: 20 gg dall'arrivo della fattura elettronica per controllare la regolarità della fornitura e trasmettere l'atto di liquidazione alla ragioneria			
2025	11	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane		FORMAZIONE	Attuazione per sé e per i dipendenti dell'area di competenza del piano di formazione previsto nel PIAO 2025-2027. In particolare si sollecita l'iscrizione e la partecipazione alla piattaforma Syllabus predisposta dal ministero che contiene una serie di corsi tra cui poter scegliere.	IAdA			Partecipazione a corsi di formazione, compresi i corsi obbligatori, come da piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027 tendenzialmente per 40 ore annue del personale dipendente dell'area e dei Responsabili di Area (direttiva 14.01.2025 Ministro Pubblica amministrazione)		2,5	
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività	Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area <b>secondo la cadenza temporale</b> come previsto dalla <b>Tabella riepilogativa</b> presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni da pubblicare	DI	2	

ANNO	NR. CDR	DENOMINAZIONE CDR	RESPONSABILE	MISSIONI DUP	PROGRAMMI dup	CODICE VALORE PUBBLICO (VP)	ATTIVITA' DEL PROGRAMMA	DESCRIZIONE SINTETICA	TIPO OBIETTIVO	TEMPI	INTERDIPENDENZE	RISULTATO PREVISTO	FORMA GESTIONE	PESATURA OBIETTIVO	PROGETTO DA INCENTIVARE AI SENSI DELL'ARTICOLO 79 COMMA 2 LET.C)
2025	13	FARMACIA COMUNALE	Piazzetta Valentina	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi Generali		ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività	Monitoraggio misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2025/2027 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno	MAdM		TUTTI	rispetto tempi e tipologia di informazioni richieste	DI	2	

LEGENDA TIPO OBIETTIVO P.E.G.

LEGENDA TIPO OBIETTIVO P.E.G.						PESI					
TIPO			OBIETTIVO	VALORE POLITICO STRATEGICO	GRADO DI DIFFICOLTA'		OBIETTIVO	VALORE POLITICO STRATEGICO	GRADO DI DIFFICOLTA'	totale pesi	
MB	d	B	MBdB	mantenimento	BASSO	SI GARANTISCE LA CONTINUITA' NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNEMENTE SVOLTI	0,6	0,5	0,5	1,6	
MB	d	M	MBdM	mantenimento	BASSO		MEDIO	0,6	0,5	0,6	1,7
MB	d	A	MBdA	mantenimento	BASSO		ALTO	0,6	0,5	0,8	1,9
MM	d	B	MMdB	mantenimento	MEDIO		BASSO	0,6	0,6	0,5	1,7
MM	d	M	MMdM	mantenimento	MEDIO		MEDIO	0,6	0,6	0,6	1,8
MM	d	A	MMdA	mantenimento	MEDIO		ALTO	0,6	0,6	0,8	2
MA	d	B	MAdB	mantenimento	ALTO		BASSO	0,6	0,8	0,5	1,9
MA	d	M	MAdM	mantenimento	ALTO		MEDIO	0,6	0,8	0,6	2
MA	d	A	MAdA	mantenimento	ALTO		ALTO	0,6	0,8	0,8	2,2
SB	d	B	SBdB	sviluppo	BASSO	BASSO	0,7	0,5	0,5	1,7	
SB	d	M	SBdM	sviluppo	BASSO	MEDIO	0,7	0,5	0,6	1,8	
SB	d	A	SBdA	sviluppo	BASSO	ALTO	0,7	0,5	0,8	2	
SM	d	B	SMdB	sviluppo	MEDIO	BASSO	0,7	0,6	0,5	1,8	
SM	d	M	SMdM	sviluppo	MEDIO	MEDIO	0,7	0,6	0,6	1,9	
SM	d	A	SMdA	sviluppo	MEDIO	ALTO	0,7	0,6	0,8	2,1	
SA	d	B	SAdB	sviluppo	ALTO	BASSO	0,7	0,8	0,5	2	
SA	d	M	SAdM	sviluppo	ALTO	MEDIO	0,7	0,8	0,6	2,1	
SA	d	A	SAdA	sviluppo	ALTO	ALTO	0,7	0,8	0,8	2,3	
IB	d	B	IBdB	innovativo	BASSO	BASSO	0,9	0,5	0,5	1,9	
IB	d	M	IBdM	innovativo	BASSO	MEDIO	0,9	0,5	0,6	2	
IB	d	A	IBdA	innovativo	BASSO	ALTO	0,9	0,5	0,8	2,2	
IM	d	B	IMdB	innovativo	MEDIO	BASSO	0,9	0,6	0,5	2	
IM	d	M	IMdM	innovativo	MEDIO	MEDIO	0,9	0,6	0,6	2,1	
IM	d	A	IMdA	innovativo	MEDIO	ALTO	0,9	0,6	0,8	2,3	
IA	d	B	IAdB	innovativo	ALTO	BASSO	0,9	0,8	0,5	2,2	
IA	d	M	IAdM	innovativo	ALTO	MEDIO	0,9	0,8	0,6	2,3	
IA	d	A	IAdA	innovativo	ALTO	ALTO	0,9	0,8	0,8	2,5	

## Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

### Premesse e quadro normativo:

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono inoltre prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 all'art. 1 comma 1, ha soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) l'adempimento del Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, c. 1 del D. Lgs.198/2006;

Il successivo DM n. 132 del 30.06.2022 di regolamento del contenuto del PIAO, ha previsto che vengano indicati nella sotto-sezione 2.2 "Performance" gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Secondo anche le indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione n. 2 del 26 giugno 2019, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano delle azioni positive deve essere aggiornato ogni anno.

Nel presente piano sono state confermate alcune aree generali di intervento, che vanno dalla comunicazione, alla conoscenza, alla formazione, al benessere organizzativo, nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Sommacampagna presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024: **65**

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Donne	17	21	4	42 (64,62%)
Uomini	8	11	4	23 (35,38%)
Totale	<b>25</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>65 (100%)</b>

N. dei titolari di Elevata Qualificazione: **n. 9**

di cui donne: n. 4

di cui uomini: n. 5

Personale in part time: **n. 11**

di cui donne: n. 11

di cui uomini: n. 0

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

- Art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28.11.2005, N. 246”
- D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”,
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art.21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti alla organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019 del 26 giugno 2019 sulle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- Regolamento degli uffici e dei servizi comunali adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 27.10.2016 e s.m.i.

## **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027, di aggiornamento ed in continuità con il precedente piano 2024-2026, si propone di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'ente.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi prefissati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno e sicuro, caratterizzato dal rispetto delle differenze e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.

Il Comune di Sommacampagna adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'invulnerabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente per l'anno 2025 gli incarichi di Responsabili di Area titolari di Elevata Qualificazione sono stati conferiti a n. 9 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari (ex cat. D); di questi n. 5 sono uomini e n. 4 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale; per i corsi di formazione obbligatori anche attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio;
- d) tutela della maternità e paternità in attuazione del T.U. 151/2001;
- e) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari, a particolari condizioni psicofisiche e a sostegno della maternità autorizzando, ove possibile, l'adozione di modalità orarie e di flessibilità basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
- g) presenza del medico competente e regolare svolgimento del programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dallo stesso; presenza del RSPP.

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Nel Comune di Sommacampagna il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha assunto le funzioni del comitato per le pari opportunità e del comitato sul mobbing, è stato istituito nell'anno 2013 ed è stato da ultimo rinnovato per il quadriennio 2021/2025 con provvedimento del Segretario comunale prot. 25203/2021, come integrato con prot. 25583/2022.

Il Comitato Unico di Garanzia, in base alle competenze assegnate per legge e al regolamento di funzionamento di cui si è dotato, ha operato in questi anni per individuare e verificare eventuali azioni specifiche.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

In tale ottica il presente Piano è stato inviato al Comitato per acquisire eventuali osservazioni e/o integrazioni.

## **PIANO OPERATIVO PER I TRE ANNI DI ATTIVITA'**

In continuità con il Piano del 2024/2026, l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

Il Piano di Azioni Positive tiene conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati ma attuabili obiettivi.

Rimangono pertanto validi e confermati gli obiettivi già indicati nel Piano 2024-2026, che sono ritenuti di particolare interesse.

Per la realizzazione delle azioni previste, che di seguito vengono elencate, saranno coinvolte tutte le aree dell'ente, ognuna per la parte di propria competenza:

- Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento, privilegiando per quanto possibile l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio in modo da favorire la partecipazione delle donne e dei dipendenti a part-time;
- Proseguire nell'avviato percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa in sintonia con quanto fatto fino ad oggi dal Comune di Sommacampagna;
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Promuovere il benessere organizzativo.

### **A. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

#### Obiettivi:

- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio, senza distinzione di genere, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, compatibilmente con le disposizioni normative in materia.
- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- Dare attenzione ad una formazione trasversale con l'obiettivo di sviluppare nei dipendenti una cultura aziendale comune, motivando, coinvolgendo e favorendo un senso di appartenenza.

#### Azioni:

- Si rimanda alla specifica sezione del PIAO "Organizzazione Capitale Umano – Piano Triennale dei fabbisogni del Personale"

### **B. ORARI DI LAVORO**

#### Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Approvazione della bozza del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro: considerando che il CCNL 2022-2024 (di prossima sottoscrizione) possa apportare importanti novità (come riportato nelle riviste specialistiche acquisite nel corso del 2024) con riferimento alla disciplina dell'orario di lavoro (es. in ordine alle ferie a ore e alla durata della pausa nei giorni brevi), si è ritenuto di rimandare la revisione definitiva e la proposta di approvazione al nuovo anno 2025.

Azioni:

- 1) mantenere l'attuale flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo;
- 2) prevedere e/o autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- 3) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- 4) favorire la conoscenza della normativa riguardante specifici permessi legati a particolari condizioni personali e familiari in modo da agevolare i dipendenti che si trovino in tali situazioni

**C. COMFORT E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Obiettivi:

- Promuovere le azioni che garantiscano la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Azioni:

- 1) Il medico competente nominato assicura il costante e regolare svolgimento del programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dalla normativa, fra cui la visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa stabilita in base alla valutazione dei rischi;
- 2) E' stato nominato nell'anno 2023 e fino al 30/04/2028 il nuovo RSPP per un più efficiente adempimento dei compiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, anche sulla base di segnalazioni da parte dei dipendenti;
- 3) Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi;

**D. LAVORO A DISTANZA**

L'Amministrazione sta valutando l'eventuale attivazione dell'istituto del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) all'interno dell'Ente.

**E. INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE**

Obiettivi:

- Pianificare azioni finalizzate al miglioramento del benessere percepito, migliorare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione;

Azioni:

- 1) Formulazione di eventuali proposte migliorative all'Amministrazione, intese a ridurre o prevenire eventuali condizioni di stress-lavoro correlato.

**MONITORAGGIO**

L'Azione di monitoraggio sarà garantita per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che, nel documento di sintesi a cadenza annuale, provvede al resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati, e alle proposte di correttivi.

## **Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come

quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

-obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

## Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati :

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione.	Tutti i RESPONSABILI DI SERVIZI INCARICATI DI P.O	100%

<p>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare al 2020 la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualita' precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere piu' gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualita' pregresse ai fini di eliminare criticita' e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilita' di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione.</p>	<p>Tutti i RESPONSABILI DI SERVIZI INCARICATI DI P.O</p>	<p>100%</p>
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico.</p>	<p>Metodologia 2019 in tutti i processi</p>	<p>100%</p>

<p>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalita' e gli effetti dell'integrita' su benessere organizzativo, qualita' dei servizi e "valore Paese".</p>	<p>Adeguamento/Aggiornamento nuovi regolamenti - 1 corso su benessere organizzativo</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilita' e realizzabilita' delle stesse.</p>	<p>1 misura specifica</p>	<p>100%</p>
<p>MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.</p>	<p>Piano monitoraggio e piattaforma</p>	<p>100%</p>
<p>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;</p>	<p>Tutti i RESPONSABILI DI SERVIZI INCARICATI DI P.O</p>	<p>100%</p>
<p>LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;</p>	<p>Tutti i RESPONSABILI DI SERVIZI INCARICATI DI P.O</p>	<p>100%</p>

<p>INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE: informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";</p>	<p>Digitalizzazione dei processi</p>	<p>100%</p>
<p>TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;</p>	<p>Tutti i RESPONSABILI DI SERVIZI INCARICATI DI P.O</p>	<p>100%</p>
<p>REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi</p>	<p>Registro accessi</p>	<p>100%</p>
<p>FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi tra i dipendenti;</p>	<p>Corsi di formazione erogati</p>	<p>100%</p>
<p>TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza" ) - Anno 2020</p>	<p>adozione della nuova tecnologia</p>	<p>100%</p>
<p>SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA: supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza;</p>	<p>Individuazione di almeno un servizio specialistico</p>	<p>100%</p>

### Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023  Completamento: PIAO 2025-2027

## SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo documento.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024, 2023-2025 e 2025-2027, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) e' parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) e' sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) e' "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) e' trasparente e inclusiva; j) e' dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

---

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante ( PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attivita' dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione dei dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma e' applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attivita'. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attivita' legate a pratiche di malcostume e disonesto, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attivita'. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attivita', sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformita' relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione

delle organizzazioni, rende piu' agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualita' o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo ( monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novita' in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalita' di prova dell'esimente da responsabilita' da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese. Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneita' dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformita' alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione gia' esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Cio' significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia gia' idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto e' ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilita' di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

## Soggetti interni

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo e' collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettivita'.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	D'Acunzo Tommaso
Atto di nomina RPCT	Atto n. 6 del 01-04-2020

## Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuita' fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuita', il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

## Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) e' dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non e' per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attivita' di gestione e di amministrazione attiva"; 4) **NON** e' dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed e' supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettivita'. Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto PRINCIPALMENTE dei risultati emersi nella Relazioni SEMESTRALI DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

## Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

## Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

## Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

### Altri soggetti interni

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Dpo/Rpd	AVV. Veronica Dei ROSSI dpo@comune.sommacampagna.vr.it
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	SOFTWARE PREINSTALLATO
Rasa	D.SSA FRANCESCA SCALFO
Responsabile servizi informatici	CED – GEOM. PAOLO FRANCHINI
Responsabile Ufficio personale	D.SSA CRISTINA BONATO
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	D.SSA CRISTINA BONATO
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	DR. MARCO BORRELLI
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	SIG.RA LAURA MELCHIORI

### Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Area	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
FUNZIONARIO CON E. Q.	Milani Barbara Maria	<b>Area Servizi Demografici</b>	<u>Servizi:</u> Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva Cimiteriale
FUNZIONARIO CON E. Q.	Sartori Paolo	<b>Area Edilizia Privata – Urbanistica – S.I.T.</b>	<u>Servizi:</u> Edilizia Privata Urbanistica S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale)
FUNZIONARIO CON E. Q.	Melchiori Laura	<b>Area Affari istituzionali, Cultura e Sport</b>	<u>Servizi:</u> Affari generali e istituzionali Sportello unico per le attività produttive - Attività economiche Servizi Generali Contratti - Gestione affitti e locazioni Servizi Culturali - Fiera - Università Tempo Libero - Promozione turistica Sport Biblioteca Sistema gestione privacy/GDPR
FUNZIONARIO CON E. Q.	Zardini Pietro	<b>Area Servizi Sociali – Scolastici</b>	<u>Servizi:</u> Servizi socio-educativi ai giovani Servizi per disabili Servizi agli anziani Servizi promozione per comunità Servizi abitativi per famiglie Servizi socio-assist. per minori e famiglie Servizi prima infanzia Diritto allo studio

FUNZIONARIO CON E. Q.	Lonardi Luca	<b>Area Ecologia – Ambiente</b>	<u>Servizi:</u> Ecologia e tutela ambientale e Agricoltura TARI (Tassa Rifiuti) Protezione civile
FUNZIONARIO CON E. Q.	Franchini Paolo	<b>Area Lavori Pubblici - Manutenzione</b>	<u>Servizi:</u> Opere e Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio Servizio Informatico
FUNZIONARIO CON E. Q.	Borrelli Marco	<b>Area Polizia Municipale</b>	<u>Servizi:</u> Vigilanza stradale e viabilità Vigilanza del territorio Servizio notificazioni
FUNZIONARIO CON E. Q.	Bonato Cristina	<b>Area Economico – Finanziaria - Personale</b>	<u>Servizi:</u> Gestione del personale Gestione economico-amministrativa personale Gestione polizze assicurative/sinistri Ragioneria e finanze Tributi
FUNZIONARIO CON E. Q.	Piazzetta Valentina	<b>Area Farmacia Comunale</b>	<u>Servizi:</u> Farmacia

## Soggetti esterni

In una linea di continuita', il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

## Enti partecipati

L'elenco degli enti partecipati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

<b>Funzione istituzionale</b> Cura e manutenzione del territorio Holding Gas distribuzione Commercio di energia elettrica Servizi Aereoportuali	<b>Denominazione</b> <b>Acque Vive</b> <b>Morenica</b> <b>Rete Morenica</b> <b>Consorzio energia veneto</b> <b>Aeroporto Catullo SPA</b>
--	---

## Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti partecipati

L'elenco delle interrelazioni tra enti partecipati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Tutti gli organismi sopra richiamati	<b>Area Finanziaria</b>
--------------------------------------	-------------------------

## Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorita' di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilita' amministrativa (organi esterni).

## Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa - pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni - segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	Buon livello di attuazione, la procedura di aggiornamento del PTPCT prevede il coinvolgimento attivo di tutti i responsabili di area a partire dalla mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio. In costante miglioramento anche attraverso l'implementazione di nuove misure di prevenzione (vedi accordi di pianificazione urbanistica nell'adottanda variante del p.i e introduzione di misura di prevenzione ai sensi dell'art 52 del d.lgs 36 del 2023 - Codice Appalti Pubblici)
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	Non vi sono stati rilevanti scostamenti; il monitoraggio è attuato mediante direttive e circolari interni del segretario comunale, che cura anche l'aggiornamento e la formazione dei dipendenti attraverso mail e bollettini settimanali relativi ad articoli e sentenze di maggior rilievo intersettoriale

<p><b>Ruolo del RPCT</b></p>	<p>Si continua a lavorare molto sul coordinamento e sull'attività di impulso tra le aree, attraverso le riunioni mensili dei Responsabili dei Servizi, la verifica e aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, e attraverso le schede di sintesi delle risultanze del controllo successivo semestrale a campione sui provvedimenti a cura del segretario comunale a cui si aggiunge i controlli a campione ai sensi dell'art 52 d.lgs 36 del 2023 la cui disciplina interna è prevista all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ed è stata avviata già nel primo semestre 2024.</p>
<p><b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b></p>	<p>L'ente non ha la possibilità di strutturare un ufficio-unità che si occupi esclusivamente di trasparenza e adempimenti legge 190 del 2012, tuttavia tuttavia anche con il supporto del nuovo ufficio GARE E CONTRATTI, oltre a tutte le altre aree, vi è stata piena collaborazione all'attuazione del PTPC e al rispetto delle misure preventive, soprattutto quelle riferite alla casistica del conflitto d'interesse, con la gestione di diverse casistiche a seguito di relative e tempestive segnalazioni pervenute dai singoli dipendenti;</p>
<p><b>Gestione del rischio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche;</li> <li>• non si sono verificati eventi corruttivi;</li> <li>• sono stati mappati tutti i processi secondo quanto indicato nell'Allegato al PNA 2022 (§ 3.2.) relativi alle seguenti aree di rischio: contratti pubblici; incarichi e nomine, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, acquisizione e gestione del personale;</li> <li>• il PTPCT non e' stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</li> </ul>
<p><b>Misure specifiche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali;</li> <li>• sono state riproposte le misure sul conflitto d'interesse del personale dipendente con relativa procedura di segnalazione al segretario comunale e adempimenti conseguenti;</li> <li>• clausola antimafia e verifiche inserite negli accordi di pianificazione pubblico privato di valore superiore a 150.000 euro;</li> <li>• rinnovo procedura whistleblowing;4) verifica a campione ai sensi dell'art 52 del codice appalti in ordine ad affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro.</li> </ul>

<p><b>Trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e' stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". La pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e' alimentata parzialmente in modo informatizzato. Le principali sotto-sezioni alimentate con modalita' informatizzata sono: bandi di gara, consulenti collaboratori, sovvenzioni contributi, provvedimenti;</li> <li>• il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non prevede l'indicatore delle visite;</li> <li>• e' stato istituito il registro degli accessi;</li> <li>• e' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze;</li> <li>• non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice";</li> <li>• sono state evase regolarmente, nei termini di legge, le richieste di accesso civico "generalizzato";</li> </ul>
<p><b>Formazione del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• e' stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione anche con riferimento ai, contenuti dei codici di comportamento;</li> <li>• e' stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione da parte di Grafiche E. Gaspari S.r.l.;</li> <li>• la formazione svolta in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e' stata completa, sia in termini di contenuti e di tematiche affrontate, ed e' stata suddivisa tra livello generale e livello specifico</li> </ul>
<p><b>Rotazione del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Amministrazione e' composta complessivamente di n. 67 unita';</li> <li>• I non dirigenti o equiparati (Responsabili di Area e dei Servizi) sono 9;</li> </ul>
<p><b>Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sono state effettuate verifiche sulla veridicita' delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilita';</li> <li>• l'ente non ha qualifica dirigenziale; per l'attribuzione di posizione organizzativa sono state verificate le dichiarazioni rese dai responsabili incaricati compresa quella del segretario comunale mediante casellario giudiziale e nessuna violazione è stata rilevata</li> </ul>

<b>Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'ente non ha qualifica dirigenziale; per l'attribuzione di posizione organizzativa sono state verificate le dichiarazioni rese dai responsabili incaricati compresa quella del segretario comunale mediante casellario giudiziale e nessuna violazione è stata rilevata</li> </ul>
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Gli incarichi vengono conferiti ai sensi della procedura prevista dalla normativa di cui alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>• è pervenuta n.1 segnalazione sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.</li> </ul>
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e' stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;</li> <li>• non sono pervenute segnalazioni di whistleblower;</li> </ul>
<b>Codice di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) ulteriormente modificato e aggiornato nel corso del 2023;</li> <li>• e' stato adottato il codice di comportamento con estensione degli obblighi di condotta agli operatori economici che stipulano i contratti con l'ente</li> </ul>
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti;</li> <li>• nel corso del 2021 e' stato avviato n. 1 procedimento disciplinare, attualmente sospeso, inoltre è stato avviato e chiuso un altro procedimento disciplinare nel corso del 2024.</li> </ul>
<b>Altre misure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.;</li> <li>• attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalita' o patti di integrita' inseriti nei contratti stipulati mediante attivazione Protocollo d'intesa Comune – Guardia di Finanza su fondi PNRR.</li> </ul>

<b>Rotazione straordinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non si e' reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.</li> </ul>
<b>Pantouflage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti;</li> <li>• sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage, misura prevista nel piano e nella parte delle misure di prevenzione lett.I</li> </ul>

## Evidenze corruttive

### RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

---

c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

## Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegare al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio ( identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione e' completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attivita', anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attivita'. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosita' dei soggetti, nonche', da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto", a cui si rinvia.

---

Peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319 quater c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilita' - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata liberta' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

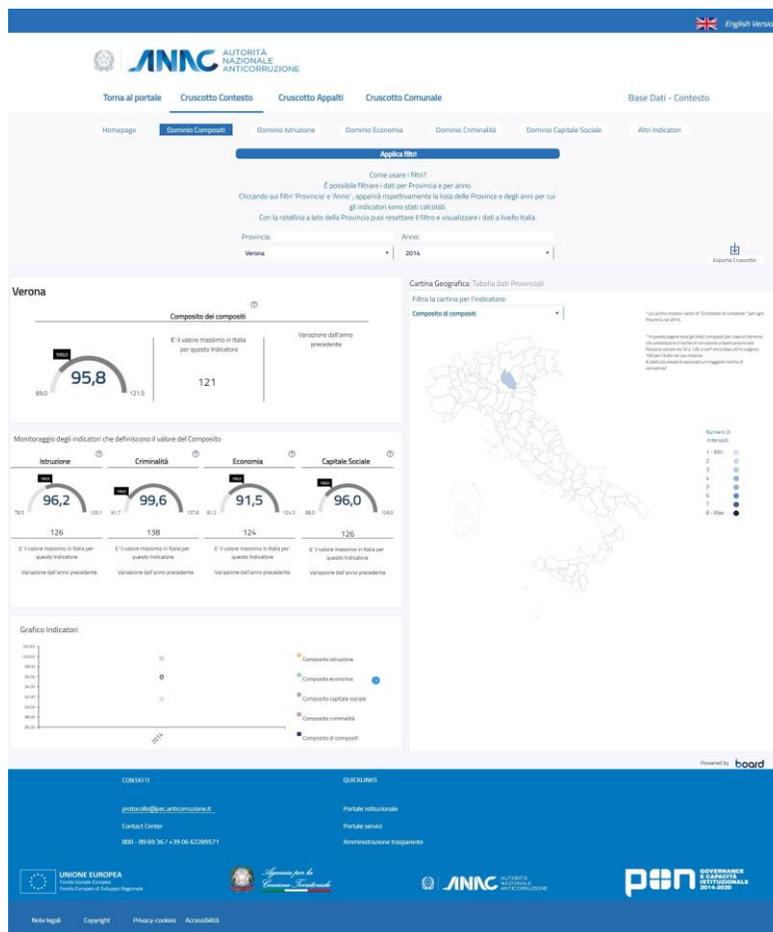
#### BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilita'	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	--------------	---------

## Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno, come da cruscotto del contesto piattaforma ANAC "Misura la corruzione". Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale



## Contesto interno

## Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa. Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

### Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

<b>Dati di analisi</b>	<b>Sezione/sottosezione PIAO di riferimento</b>
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Sindaco	Bertolaso Fabrizio
Vice Sindaco	Trivellati Nicola
Consiglio Comunale	Bertolaso Fabrizio - Sindaco Rigo Filippo Caprara Silvia Zampieri Silvana Venturelli Erika Giacopuzzi Davide Montresor Marco Trivellati Nicola Turazzini Chiara Bonfante Luca Bindi Federica Panarese Domenico Allegri Giandomenico Pighi Paola Principe Eleonora Manzato Graziella Dal Forno Gianfranco

Giunta Comunale	Bertolaso Fabrizio – Sindaco Zampieri Silvana Venturelli Erika Giacopuzzi Davide Trivellati Nicola Turazzini Chiara
-----------------	--

### Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione-ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate ( tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate ( tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali

<p>Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation</p>		<p>Partecipazione ad attivita' che promuovo l'innovazione digitale</p>
--	--	--

### Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

#### Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

<p><b>RISULTATO : Medio</b></p>
<p>Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione</p> <p>L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)</p> <p>I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa</p> <p>Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza</p> <p>Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici</p> <p>Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici</p> <p>La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico</p>

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilit  dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto   stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilit  e probabilit  di interferenza sulla gestione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unit  organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilit  dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticit  di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorit  di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualit  e quantit  del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilit  dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilita'	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

Piano fabbisogni	qualita' e quantita' del personale	RISCHIO MEDIO	La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne
--	------------------------------	---------------	---

### Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticita' che, in ragione della natura e della peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale e' condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

### Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralita' di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi e' prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei macro processi", a cui si rinvia.

### BOX **Matrice** per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

## Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi e' sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi e' un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attivita' correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalita' di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi piu' complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attivita'. A tal fine e' necessaria l'individuazione delle responsabilita' e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attivita' che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.
- la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'esautivita' della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualita' dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessita', come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale e' possibile identificare i punti piu' vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale puo' condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attivita' che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralita', analiticita' e esaustiva'.Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilita' di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attivita' di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualita' e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni piu' evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione piu' analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilita' dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa e' idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

#### BOX **Matrice** per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:**

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO":

GRADO DI DISCREZIONALITA':

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ:

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO:

PRESENZA DI CRITICITA':

TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi):

UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE:

SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:

GIUDIZIO SINTETICO:

### Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

#### BOX Aree di rischio generali

<b>Aree di rischio generali</b>	<b>Sintesi dei rischi collegati</b>
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

D) Contratti pubblici (generale)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.

<p>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p>

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

## Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2022, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati nell'Allegato "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

<b>aree di rischio generali</b> (come da aggiornamento 2015 PNA)	<b>Sintesi dei rischi collegati</b>
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessita' cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da cio' consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno si' che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessita'; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticita' sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificiosamente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessita' tecnica delle norme puo' determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>

L) Pianificazione urbanistica (specifica)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che è e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Societa' partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che</p>

prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo qualitativo e quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

## Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

<b>Evidenze mappatura</b>
<p>La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:</p> <p>Livello di profondità della mappatura: Processo/fase numero macroprocessi mappati: 33 numero processi mappati: 400 numero processi mappati livello alto/altissimo: 190 numero processi mappati livello medio: 139 numero processi mappati livello basso/bassissimo: 71 numero Aree generali mappate: 8 numero Aree specifiche mappate: 10 numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 37</p>

Nel corso del 2024 sono stati inseriti i seguenti nuovi processi appartenenti all'Area di rischio D) Contratti pubblici (generale), che sono stati inseriti all'interno dell'Area "Tutti i settori - Attività trasversale":

- Subappalto ex art. 119, d.lgs. n. 36/2023
- Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara ex art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 per la realizzazione degli investimenti di cui al PNRR: appalti per i settori ordinari e per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti
- Procedura negoziata per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell'art. 53, d.l. n. 77/2021

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le prioritari di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità piu' ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

<b>Comportamento a rischio "trasversale"</b>	<b>Descrizione</b>
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.

Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "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".

## Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilita' amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalita' per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione piu' idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi piu' rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessita' e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalita';
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

## Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall'ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

### 1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

## 2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni).

Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

## 3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

## METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori ( il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

- a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)
- b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:
  - presenza di criticità
  - tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
  - unità organizzativa/funzionale
  - separazione tra indirizzo e gestione
  - pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

### Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali e ulteriori misure di prevenzione (specifiche)" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

## Misure ulteriori di prevenzione (specifiche)

È possibile includere anche procedure specifiche (ulteriori a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi).

Vengono di seguito riportate le principali ulteriori misure di prevenzione cui è necessario attenersi per la gestione delle aree a rischio individuate, fatto salvo quanto specificatamente indicato dai Responsabili all'interno della mappatura dei processi come da ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi.

A) **Contributi – sovvenzioni – sussidi.** Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

### Misura adottata

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del “Regolamento Comunale del Sistema Integrato per lo sviluppo della sussidiarietà orizzontale con le formazioni sociali” è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 11/03/2009 e modificato successivamente solo nella parte relativa alla concessione del patrocinio e dell'utilizzo dello stemma comunale con successiva deliberazione consiliare n. 24 del 03/07/2013. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*archivio atti comunali*”.

B) **Prevenzione della corruzione negli enti controllati**

### Misura adottata

- Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà quindi vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle relative disposizioni integrate con la recente deliberazione dell'ANAC n. 1134 dell'08.11.2017 “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni*” che ribadisce il compito di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

---

C) **Monitoraggio entrate**

### Misura adottata

- La Giunta Comunale con proprio provvedimento 186/2018 ha approvato il sistema di monitoraggio periodico elaborato dall'Area Finanziaria, come previsto nel PTPCT 2018-2020, per i processi che comportano acquisizione di entrate riscosse in contanti da parte del personale che ha maneggio di valori; i criteri risultano specifici soprattutto per servizi quali la Farmacia e l'Anagrafe, rilevando comunque anche per altri uffici che siano chiamati a riscuotere somme in contanti.
-

## D) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle aree più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione, è possibile “rompere” il triangolo della corruzione allontanando una persona dai processi e dall’insieme di relazioni (e interessi) che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Posto che rispetto alla distinzione come approfondita nel PNA 2016 e successivo PNA 2019 tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. 190/92) e rotazione straordinaria (prevista dall’art. 16 c. 1 D. Lgs 165/2001) l’ente è in ogni caso tenuto a dare attuazione a quest’ultima successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si rileva che il Comune di Sommacampagna è un ente privo di dirigenza e ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 i Responsabili di Area/Servizio sono nominati quali Posizioni Organizzative. La soluzione della rotazione ordinaria tra tali responsabili non appare direttamente applicabile poiché i titolari di P.O, rivestono spesso il ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno pertanto anche compiti operativi e non solo direttivi; rispetto poi alla possibilità di rotazione da parte dei vari responsabili procedimentali non individuati P.O., è altresì molto frequente la situazione che nella gestione dei vari procedimenti sia necessariamente assegnato un unico responsabile non potendo disporre di alternative risorse umane per i noti vincoli assunzionali e di bilancio. Nell’ipotesi della rotazione soprattutto per le figure apicali, in aggiunta a tali elementi per la realtà specifica del personale del Comune di Sommacampagna verrebbe anche a mancare del tutto il requisito di professionalità, della continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l’incarico. Si rileva in tal senso che l’ANAC con delibera 13/2015 ha stabilito che in via generale *la rotazione incontra dei limiti oggettivi quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; pertanto non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.* Lo stesso PNA 2016 ha evidenziato tra i vincoli oggettivi alla possibilità di rotazione quello dell’infungibilità derivante dall’appartenere a categorie o professionalità specifiche, prevedendo quindi che nel PTPCT vengano motivate le ragioni della mancata applicazione dell’istituto.

### Misura adottata

- Si osserva comunque che quando l’organizzazione interna all’Area/Servizio lo consente, i Responsabili si adoperano per fare ruotare i collaboratori che gestiscono l’istruttoria dei vari procedimenti, disponendo che gli stessi Responsabili attuino la rotazione quando possibile e secondo le modalità indicate da ciascuno nella propria relazione annuale di monitoraggio al Piano.
- 

## E) Formazione specifica

### Misura adottata

- È rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Area/servizio e ai dipendenti addetti alle aree a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.
  - Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree del Comune, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema ed i soggetti incaricati della formazione.
- 

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;

- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

---

**F) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione.** Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito ma, certamente, un soggetto che sia già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ne abbia ancora commessi. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune ha rivisto le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi per garantire, in prospettiva, che delle persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

#### Misura adottata

- A tal fine i Responsabili di Area/Servizio rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in ordine all'incarico attribuito. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

---

**G) Il Codice di comportamento.** Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Con la pubblicazione, a far data dal 31.10.2013 sino al 25.11.2013, sul sito web istituzionale di un avviso rivolto ai soggetti è stata avviata la procedura aperta volta alla definizione del Codice di comportamento dell'Ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 25.11.2013; si è riscontrato che entro tale termine, né in data posteriore, sono pervenute proposte e/o osservazioni all'amministrazione comunale. L'OIV, in data in 13.12.2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dal Commissario Straordinario con proprio provvedimento n. 1 del 19.12.2013.

Il Codice in parola è stato pubblicato all'albo pretorio on line, inserito nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per mail a tutti i dipendenti.

#### Misura adottata

- Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto alla modifica del Codice di Comportamento per adeguarlo al Dpr n. 81 del 13 giugno 2023, con cui il Presidente della Repubblica emana il Regolamento concernente modifiche al Dpr 62/2013 recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

---

H) **Tutela del Whistleblowing** In attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 è stata approvata la nuova disciplina, con effetto dal 15.07.2023, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

#### Misura adottata

- La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che il Comune di Sommacampagna ha adottato, cliccando sul seguente link:

<https://segnalazionisommacampagna.whistleblowing.it/#/>

Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la procedura a norma, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge. Al momento dell'invio della segnalazione, il sistema fornirà automaticamente un codice numerico di 16 cifre, che il segnalante dovrà conservare per accedere nuovamente alla sua segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

Al seguente link è possibile consultare le "Linee Guida whistleblowing" approvate con Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023

<https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>

---

I) **Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.** Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi, tentati e/o consumati.

#### Misura adottata

- Su richiesta del Segretario Comunale, i Responsabili di Area/Servizio trasmettano rispettive relazioni annuali sull'attuazione delle misure del PTPCT; con riferimento al Piano 2021, ciascun responsabile di servizio ha documentato che il monitoraggio delle tempistiche relative ai procedimenti affidati, avviene secondo i termini previsti; taluni responsabili hanno introdotto forme di autocontrollo interne all'area/servizio, altri, specificatamente per i procedimenti complessi e prolungati nel tempo, hanno messo in atto specifiche verifiche. In attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012;
  - con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 07.02.2013 è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni; anche tale nuova procedura del controllo successivo di regolarità amministrativa affidata al Segretario Generale risulta determinante per la verifica dei tempi di avvio, gestione e conclusione anomali. Il sottoscritto segretario comunale Tommaso D'Acunzo con proprio atto organizzativo, del 08.06.2020, ha disciplinato le modalità di svolgimento a campione dei controlli successivi di regolarità amministrativa all'interno dell'ente, predisponendo una scheda con indicatori e parametri che riporta le risultanze della verifica e inoltra a ciascun responsabile di Area; viene inoltre trasmessa una relazione complessiva del semestre; di riferimento a tutto il personale dipendente con le direttive a cui conformarsi.
- 

#### L) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

##### **Misura adottata**

- Nel corso dell'anno 2015 con provvedimento della G.C. 208 del 26.11.2015 è stato approvato lo specifico regolamento che disciplina la materia, regolamentazione che risulta ora inserita organicamente quale allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento n. 185 del 27.10.2016.

M) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("*conflitto di interessi*") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

##### **Misura adottata**

- Con l'aggiornamento del 2021 è stata predisposta apposita procedura e modulistica (allegato 3 al PTPC 2021) per la segnalazione del conflitto d'interesse con riferimento ai Responsabili di servizio e ai dipendenti. La procedura da seguire prevede che, mediante la modulistica allegata, la segnalazione di eventuale conflitto debba essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Area che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico e assegnandolo ad altro dipendente, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività ritenendo non sussistente l'ipotesi di conflitto segnalata; la medesima procedura dovrà essere seguita anche nelle ipotesi di potenziale conflitto d'interesse del Responsabile di Area che segnalerà tempestivamente al Segretario che, dopo aver valutato la sussistenza o insussistenza dello stesso, comunicherà al Responsabile l'esito, e nel caso lo solleverà dalla pratica/procedimento, assegnandolo ad altro Responsabile di servizio. Tutte le segnalazioni dovranno avvenire con tempestività. La misura che ha dato i suoi buoni risultati, viene riproposta e confermata.
-

N) **Inconferibilità e incompatibilità.** Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

#### **Misura adottata**

- Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui sopra sono contestate dal RPCT, mentre le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come RPCT sono contestate dal Sindaco.
- L'inconferibilità non è sanabile mentre l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa. La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità dei soggetti con incarichi dirigenziali (Segretario e Responsabili dei Servizi) risulta acquisita unitamente all'impegno degli stessi di comunicare eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

---

O) **Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro (cosiddetto pantouflage).** La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”* Il recente aggiornamento 2018 al PNA disposto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 ha dedicato ampio spazio al tema precisando che il divieto di pantouflage non riguarda esclusivamente i dipendenti inquadrati nei vertici organizzativi che dispongono di poteri di azione e decisione, ma si estende anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Particolare attenzione dovrà quindi essere riposta ai dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi ragione, ai fini di verificare eventuali ipotesi previsti dal comma 16 *ter* dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001;

#### **Misura adottata**

- Si rinvia alla **Clausola anti pantouflage** già allegata ai nuovi contratti di lavoro **CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)** Misura di disciplina del conflitto di interesse (ANAC- aggiornamento PTPCT 2023 – 2025 SEZIONE PIAO 2023)

---

P) **Formazione generale.** La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. A partire dal 2016, in sintonia con le indicazioni dell'ANAC di cui alla determinazione 12/2015, la formazione è stata estesa anche agli amministratori componenti dell'organo di governo dell'ente. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza

e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i responsabili delle risorse umane;

#### Misura adottata

- Garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente; a cura del Segretario e rivolto a tutto il personale dipendente, la formazione avviene anche attraverso l'aggiornamento permanente mediante circolari o comunicazioni via mail di sentenze, articoli di dottrina, ecc... nei principali settori di riferimento.
- 

Q) Conferma di specifica procedura disciplinante le modalità di verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 Euro;

#### Misura adottata

**VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO.**

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio - Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	3%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune</li><li>• DURC</li><li>• Annotazioni Casellario ANAC</li><li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li></ul>

$5.000 \text{ euro} \leq V < 20.000 \text{ euro}$	6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
$20.000 \text{ euro} \leq V < 40.000 \text{ euro}$	9%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>

#### **Metodologia della verifica a campione:**

- Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software per l'estrazione a campione degli atti: <https://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> o con altro software in uso all'ufficio, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che qualora a seguito dell'arrotondamento un'Area non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto un provvedimento anche se l'unico nel semestre.
- L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.
- Ufficio individuato per l'estrazione: Ufficio Gare e Contratti con l'assistenza del Segretario Comunale; delle operazioni di estrazione viene redatto sintetico verbale, e gli atti estratti saranno trasmessi alle singole Aree a mezzo mail.
- Entro 45/60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, secondo la specifica indicazione che il Segretario Comunale fornirà per ciascun semestre oggetto di verifica, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale e all'ufficio Gare e Contratti, in merito ai controlli effettuati.

R) Acquisizione delle informazioni antimafia ai sensi dell'art. 7 bis della L.R. del Veneto n. 11/2004 - Disposizioni per favorire la trasparenza e legalità, in particolare negli accordi di pianificazione urbanistica pubblico - privati, che stabilisce: "**1. Con riferimento ai soggetti privati che propongono o partecipano agli accordi di cui agli articoli 6 e 7, di valore superiore a euro 150.000,00, ai fini di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore edilizio, il comune o l'ente promotore l'accordo**

*acquisiscono l'informazione antimafia di cui all'articolo 84, comma 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".*

## Misura adottata

- Inserimento negli accordi della seguente clausola e sottoscrizione dello stesso dopo le verifiche antimafia a cura del servizio Urbanistica in collaborazione con l'ufficio gare e contratti:

### **ART... CONDIZIONI RISOLUTIVE DEL PRESENTE ACCORDO**

Considerato che il valore del presente accordo pubblico privato è di €... e pertanto rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 7 bis della L.R. del Veneto n. 11/2004 - Disposizioni per favorire la trasparenza e legalità negli accordi- che stabilisce: "1. Con riferimento ai soggetti privati che propongono o partecipano agli accordi di cui agli articoli 6 e 7, di valore superiore a euro 150.000,00, ai fini di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore edilizio, il comune o l'ente promotore l'accordo acquisiscono l'informazione antimafia di cui all'articolo 84, comma 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".

La parte proponente pertanto prende atto che a seguito dell'inserimento nel sistema Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) della richiesta di rilascio di "Informazioni antimafia" a carico del proponente del presente accordo \_\_\_\_\_ acquisita con prot.n. PR\_VRUTG\_Ingresso\_\_ è stata rilasciata l'informazione antimafia liberatoria ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 159/2011

Oppure

a seguito dell'inserimento nel sistema Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) della richiesta di rilascio di "Informazioni antimafia" a carico del proponente del presente accordo \_\_\_\_\_ acquisita, con prot.n. PR\_VRUTG\_Ingresso\_\_ non essendo pervenuta l'informazione antimafia nel termine previsto dal comma 3 dell'art. 92 del d.lgs. 159/2011, si procede ugualmente alla stipula del presente accordo. Qualora emerga in qualunque momento la sussistenza a carico dei soggetti proponenti di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o la sussistenza di elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, il presente accordo dovrà intendersi automaticamente risolto a tutti gli effetti di legge, così come previsto al predetto art. 92, commi 3 e 4 del D.Lgs n. 159/2011.

## **TRASPARENZA**

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "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" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "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".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

## Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.
2. I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.
3. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.
3. Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal Responsabile della Trasparenza con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.
4. Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico-gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126) e con gli obiettivi strategici della sezione Valore pubblico del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) a cui si rinvia.

## Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge
  - un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
  - un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
  - provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
  - individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza
  - in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

## Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 l'allegato 4 al presente provvedimento riporta, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione

“Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell’ente, i responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell’aggiornamento dello stesso.

2. Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati nel paragrafo “Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.”.

3. Secondo le direttive dell’ANAC i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”.

4. In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l’allegato al D. Lgs. 33/2013 prevede fra l’altro che “... *Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione...*”;

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 23 del D. Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni.

5. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall’art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell’anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

6. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti è tempestiva quando viene effettuata entro n. 150 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti”.

7. Nei provvedimenti sono inserite diciture specifiche relative agli obblighi di pubblicazione o meno nelle apposite sezioni dell’amministrazione trasparente.

## Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

1. All’interno di ogni Area/Servizio potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell’inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area/Servizio.

3. Referente del PTPC è la d.ssa Francesca Scalfò **ASSEGNATA ALL’UFFICIO GARE E CONTRATTI E** appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione.

## Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

1. L'entrata in vigore in Italia a partire dal 25.05.2018 del Regolamento UE 679/2016 “ *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*” (GRDP) ha determinato l'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei dati (RPD), tenuto a relazionarsi con i titolari/responsabili del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GRDP e sorvegliare l'osservanza del regolamento europeo. L'ANAC con la delibera 1074 del 21.11.2018 è intervenuta chiarendo che, per quanto possibile, le figure del RPCT siano distinte e separate dalla figura del RPD in quanto la sovrapposizione di ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettivo svolgimento delle funzioni riconducibili alle figure tenuto conto dei compiti e responsabilità attribuiti.

2. Nel Comune di Sommacampagna l'incarico di RPD risulta assegnato ad un soggetto esterno (avv. Veronica Dei Rossi) per il periodo dal 01/12/2023 al 30/11/2025.

3. Con riguardo alla compatibilità della nuova disciplina della tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha chiarito che le amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione e ha rammentato che la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, “responsabilizzazione” del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

4. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 19/12/2019 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA, EX ART. 14, DEL D.LGS. 33/2013, IN ATTUAZIONE DELLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 20/2019 E DELIBERAZIONE ANAC N. 586/2019.” sono stati approvati i seguenti specifici “Regimi di trasparenza” e relative modalità di adempimento:

4.1 “Regime di trasparenza degli incarichi amministrativi di vertice”:

- al Segretario comunale si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) e comma 1-ter, del decreto legislativo n. 33/2013;

4.2 “Regime di trasparenza degli incarichi di posizione organizzativa”:

- ai dipendenti titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali, si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) del decreto legislativo n. 33/2013;

4.3 Modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 con riguardo ai dirigenti come segue:

- a) l'ufficio Personale procede alla pubblicazione ed aggiornamento annuale, da effettuare entro il 28 febbraio, dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ad eccezione di quelli di cui alla lettera f), con riferimento al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali;
- b) il Segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali comunicano all'ufficio Personale con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica con riferimento all'anno solare precedente, di cui l'ufficio medesimo non possa essere a conoscenza (es. incarichi conferiti da soggetto pubblico per cui non è richiesta autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza);

- c) l'ufficio Personale, entro il 28 febbraio, procede alla pubblicazione annuale dei dati di cui il medesimo ufficio dispone completati da quelli che devono essere comunicati dagli interessati, di cui al precedente punto b), segnalando eventuali ritardi o omissioni al responsabile della trasparenza per l'attivazione del procedimento sanzionatorio ovvero all'ANAC ove le inadempienze riguardino il responsabile della trasparenza;

### Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.
2. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
  - a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);
  - b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**).
3. La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Ai sensi delle deliberazioni ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, per l'accesso civico semplice e generalizzato è stato istituito il Registro degli Accessi contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

### Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" con le seguenti modalità:
  - tramite PEC all'indirizzo [sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net) indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
  - tramite posta ordinaria o fax al n. 045 8971300 (farà fede la data del protocollo);
  - tramite posta elettronica all'indirizzo del RPCT [segretario@comune.sommacampagna.vr.it](mailto:segretario@comune.sommacampagna.vr.it)
  - tramite presentazione digitale dal portale "Municipio Virtuale" del Comune <https://servizi.comune.sommacampagna.vr.it/MenuPage?OttenerDocumenti>
2. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
  - trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.
3. In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice
  4. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 che, nel caso del Comune di Sommacampagna, è rappresentato dal Vice Segretario Generale, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990.
  5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

#### Accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D.lgs. 33/2013 e ss.mm.)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" con le seguenti modalità:
  - tramite PEC all'indirizzo [sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net) indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
  - tramite posta ordinaria o fax al n. 045 8971300 (farà fede la data del protocollo);
  - tramite posta elettronica all'indirizzo dell'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti;
  - tramite presentazione digitale dal portale "Municipio Virtuale" del Comune <https://servizi.comune.sommacampagna.vr.it/MenuPage?OttenerDocumenti>
2. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
3. Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta.

Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
  - b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
  - c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

### Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando anche giornate formative in house sulle varie tematiche collegate alla trasparenza amministrativa, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere 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.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile (allegati alle deliberazioni di competenza).

## Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

## Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

## La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi

con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

## Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

## Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO "Obblighi di pubblicazione", i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

### a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005

n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

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

## Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e colleghi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

## Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati viene svolto in sede di verifica annuale da parte del Nucleo di Valutazione e nel rispetto dei termini per le attestazioni stabiliti da ANAC (questo è quanto indicato nella relazione annuale RPCT)

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

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

### Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

### Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Oiv – L'Ente si avvale di Nucleo di Valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 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 del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

## Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, e' istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità ( cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione

a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

## MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", inserito nella Sezione 4. Monitoraggio del PIAO, avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

### Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

### A) Modalita' di attuazione

Considerato che il RPC non ha all'interno dell'Ente, una stabile unità di supporto organizzativo in materia, il monitoraggio del PTPC si svolge su UN UNICO LIVELLO E IN DUE FASI TEMPORALI CHE COINCIDONO CON IL CONTROLLO SUCCESSIVO SEMESTRALE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONDOTTO CON VERIFICHE A CAMPIONE DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI IN TUTTE LE AREE DELL'ENTE;

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello viene realizzato con le risultanze del controllo successivo semestrale di regolarità amministrativa e le relative direttive specifiche e generali;

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte dell'unità organizzativa in cui si articola l'amministrazione.

### B) Modalità di verifica

Tali modalità sono state disciplinate **nell'atto organizzativo del segretario generale del 08.06.2020** e successiva modifica;

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga audits specifici, **(vengono convocate dal sottoscritto Segretario Comunale, riunioni mensili con i Responsabili di Area e dei Servizi per affrontare anche l'andamento e il rispetto delle direttive impartite dal RPC che confluiscono nel verbale di riunione che viene inviato a mezzo mail)**, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticita' riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, puo' essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli, ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

### C) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

#### Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

#### Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico e' coordinato dal RPCT ma e' realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attivita' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalita' e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

## Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### AGGIORNAMENTO 2022-2024

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

## RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalita' del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, e' realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attivita' di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

## ALLEGATI

Gli allegati sottoelencati sono pubblicati e consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - al seguente link:

<http://servizi.comune.sommacampagna.vr.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idsezioneam=163>

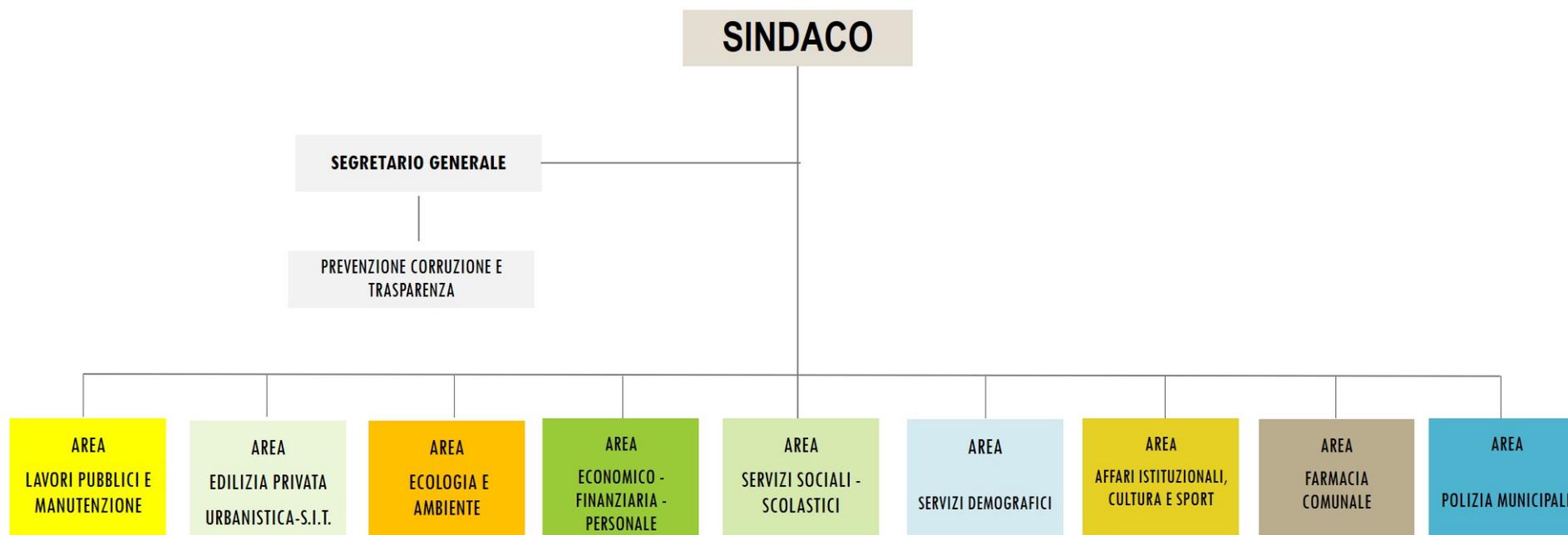
### **Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza**

- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali e ulteriori misure di prevenzione (specifiche)
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione
- Schema clausola anti-pantouflage da allegarsi ai contratti e agli atti di assunzione di personale dipendente
- Modulistica per segnalazione conflitto d'interesse dipendenti

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente



## AREA DI ATTIVITA'

### AFFARI ISTITUZIONALI - CULTURA - SPORT

L'Area si occupa indicativamente di:

segreteria generale e supporto agli organi istituzionali-servizio sedute consiliari-predisposizione e stipulazione contratti ed adempimenti successivi-pubblicazione deliberazioni e determinazioni-locazioni-concessioni-Biblioteca-Utl-organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni-servizio concessione /affitto sale e spazi comunali-gestione servizio protocollo e primo accesso all'utenza- concessione impianti sportivi comunali.  
Commercio - Gestione sportello Suap

### SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Area si occupa indicativamente di:

anagrafe-stato civile-servizi cimiteriali (assegnazione loculi e tombe e luci votive)-toponomastica-servizio elettorale-gestione liste di leva e ruoli matricolari-statistica

### SERVIZI SOCIALI - SCOLASTICI

L'Area si occupa indicativamente di:

Piano integrato Politiche Familiari – Segretariato sociale – Progetti/iniziative per anziani - Progetti/iniziative per minori – Asilo Nido – Scuole dell’Infanzia paritarie – Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio – Taxi sociale – Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità – BONUS energia/gas – Progetti individualizzati ed interventi sociali vari – Collaborazione Ulss 9 scaligera(delega servizi socio-educativi) – Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.  
Servizi a domanda individuale (trasporto, mensa) – Rapporti con Istituto Comprensivo – Gestione procedura libri di testo primaria – Istruttorie contributi nazionali/regionali – Politiche giovanili (Cartagiovani) – Progetti e iniziative vari per le scuole.  
Sportello lavoro

#### FARMACIA COMUNALE

L'Area si occupa indicativamente di:  
acquisto vendita farmaci-rapporti con Ulss 9 scaligera

#### ECONOMICO - FINANZIARIA - PERSONALE

L'area si occupa indicativamente di:

Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Formazione Bilancio di Previsione – Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Redazione Rendiconto di gestione – Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (770, UNICO) – Rapporti con Tesoriere e con gli organi di controllo – Gestione conti correnti postali - Gestione cassa economale.

Adempimenti previsti da normative per società partecipate (Revisione ordinaria partecipazioni e relativi adempimenti ed invii)

Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente – Gestione presenze – Tenuta fascicoli personali – Collaborazione Contrattazione decentrata – Conto annuale – Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CUD ecc.) – Reperimento personale e servizio formazione – Gestione Buoni Pasto – Gestione aspetti contributivi relativi agli Amministratori comunali – Tenuta Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti d.lgs.81/2008 (nomina medico competente, programmazione visite e corsi).

Al Responsabile di Area competono anche le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio).

- Applicazione e gestione di : Imu, Ici, Tosap, Imp.soggiorno, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni, Canone di occupazione suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni, del canone mercatale e Tasi. Attività di accertamento-gestione diretta o rapporti con il gestore del canone di occupazione suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni, del canone mercatale ed eventuale controllo del contratto di concessione del servizio.

Bonifica delle banche dati -attività di recupero dell'evasione-attività di consulenza allo sportello ai contribuenti .

#### LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

L'Area si occupa indicativamente di:

Progettazione lavori e opere pubbliche – Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche – Procedure espropriative – Gestione cantieri opere e lavori pubblici – Interventi su impianti di pubblica illuminazione

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne (strade, segnaletica, edifici comunali, ecc.) – Interventi su cimiteri e relativi impianti – Gestione automezzi comunali (riparazioni, carburanti, bolli, ecc.) – Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) - Interventi ordinari su impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento

Autorizzazioni paesaggistiche

- Gestione informatica comunale: banche dati - Supporto hardware, software e sicurezza - Fornitura attrezzature d'ufficio.

#### EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - S.I.T.

L'Area si occupa indicativamente di:

Istruttoria pratiche edilizie – Gestione Commissione Edilizia – Rilascio titoli abilitativi edilizi – Accertamento di competenza DIA e SCIA – Certificati di agibilità – Rilascio certificazioni varie – Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati – Gestione accesso agli atti.

Gestione P.A.T.I. e P.I. – Varianti Urbanistiche – Piani Urbanistici Attuativi – Certificazioni di destinazione urbanistica.

#### ECOLOGIA - AMBIENTE

L'Area si occupa indicativamente di:

Gestione Tariffa rifiuti (accertamenti-riscossione recupero evasione tassa)-Servizi di RSU – Isole ecologiche – Interventi di disinfezione e disinfestazione – autorizzazioni agli scarichi – valutazioni qualità dell'aria e emissioni acustiche- Piano tutela e risanamento atmosfera – Patto dei Sindaci - discarica comunale- controllo cave e discariche presenti sul territorio. Politiche agricole e di promozione del prodotto dell'agricoltura

#### POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Stradale – Polizia Edilizia/Ambientale– Rapporti con l'Autorità giudiziaria, difensore civico.

Gestione Sanzioni cds e ruoli coattivi per sanzioni cds

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine – Servizio durante le manifestazioni – Contrasto fenomeni di microcriminalità.

Notifiche

## Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)

L'Amministrazione sta valutando l'eventuale attivazione dell'istituto del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) all'interno dell'Ente.

## Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

<b>CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2025</b>						
<b>(intesa come personale in servizio al 31/12/2024 e personale da assumere nel triennio 2025-2027)</b>						
AREA DI INQUADRAMENTO	Profilo professionale		PERSONALE IN SERVIZIO 31/12/2024 **	CESSAZIONI PREVISTE 2025/2027	PERSONALE DA ASSUMERE 2025/2027	CONSISTENZA DOTAZIONE 2025
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>Operatore amministrativo esperto</b>	Tempo pieno	3			3
		part-time	1			1
	<b>Operatore tecnico esperto</b>	Tempo pieno	4			4
	<b>TOTALE</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore amministrativo/contabile**	Tempo pieno	24	2	2	24
	Istruttore tecnico	Tempo pieno	2			2
	Istruttore di polizia locale	Tempo pieno	6			6
	<b>TOTALE</b>			<b>32</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Funzionario amministrativo	Tempo pieno	11		1	12
	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	10	1		9
	Funzionario Farmacista	Tempo pieno	4			4
	Funzionario di polizia locale	Tempo pieno	2			2
	<b>TOTALE</b>			<b>27</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOT.</b>			<b>67</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>67</b>
** Nel personale "in servizio al 31/12/2024" vengono conteggiate anche le unità le cui procedure di assunzione sono previste nel PTFP 2024 e perfezionate nel 2025						

- **Programmazione strategica delle risorse umane**

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28.06.2019, e in sua applicazione il D.M. 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente basato sulla regola della "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale, secondo cui la facoltà assunzionale dell'ente viene calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, corrispondente al rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE);

La circolare ministeriale del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. 226 del 11.09.2020, reca le indicazioni operative sull'applicazione del citato art. 33 DL 34/2019 e DM 17.03.2020

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 21.10.2020, pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020 all'art. 3 comma 2 stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 58/2019, per le spese relative al servizio di segretario titolare di sede convenzionata, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Si prende atto che in applicazione del DM 17.03.2020 il Comune di Sommacampagna rientra nella fascia demografica *f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti* e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti:

- valore soglia più basso 27%
- valore soglia più alto 31%;

I conteggi effettuati in applicazione della citata norma per l'anno 2025 in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente approvato con deliberazione di C.C. n. 24 del 23.04.2024 e relativo all'esercizio 2023 vengono riportati nel prospetto che segue:

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO terminato programma assunzioni 2019	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011- 2013
DATI GENERALI ENTE	14509	f	12.396,75	2.546.446,28	2.660.233,65
<b>FASE 2</b>	<b>SPESA RENDICONTO 2023</b>			<b>2.588.152,53</b>	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021			11.570.463,52	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022			12.536.467,16	12.386.927,13
	ENTRATE RENDICONTO 2023			13.053.850,72	
	FCDE ASSESTATO 2023			369.924,91	
	<b>ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE</b>			<b>12.017.002,22</b>	
<b>FASE 3</b>	<b>21,54%</b>				
CALCOLO % COMUNE SOMMACAMPAGNA					
<b>FASE 4</b>	FASCIA	POPOLAZIONE		Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	f	10000-59999		<b>27,00%</b>	31,00%
Media entrate netto FCDE	12.017.002,22	27,00%	<b>3.244.590,60</b>	Valore soglia spesa complessiva TABELLA 1 DM 17/03/2020	
	3.244.590,60	-2.588.152,53	<b>656.438,07</b>	Incremento spesa personale su rendiconto 2023 in applicazione tab 1 DM 17/03/2020	
<b>FASE 5</b>					
INCREMENTO MASSIMO TEORICO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TABELLA 1 DM 17/03/2020	<b>(12.017.002,22X 27%)-2.588.152,53</b>		<b>656.438,07</b>	27%	

Si evidenzia che a partire dal 01.01.2025 viene meno, per i Comuni, l'applicazione della *Tabella 2* del D.M. 17 marzo 2020 introdotta dall'art. 5 del medesimo decreto pertanto si deve verificare il posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla *Tabella 1* (ex art. 4) e dalla *Tabella 3* (ex art. 6) in base alla consistenza demografica.

Viene accertato che:

- il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2021-2022-2023), ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata (anno 2023) risulta essere allo stato attuale per l'anno 2025 pari al 21,54% e precisamente:

Spese di personale rendiconto 2023 =	€ 2.588.152,53	
	-----	= <b>21,54%</b>
Media entrate correnti 2021/2023 al netto FCDE	€ 12.017.002,22	
Valore massimo teorico da non eccedere	€ 3.244.590,60 (12.017.002,22 x 27%)	

- il Comune di Sommacampagna si conferma al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dall'art. 4 comma 1 del DM 17.03.2020, avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia del 27% previsto in Tabella 1 per i Comuni in fascia f) da 10.000 a 59.999 abitanti;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 656.438,07, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.244.590,60;

Precisato che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione degli artt. 4 e 5 del decreto in parola, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall'art. 1, c. 557-quater, della L. 296/2006 (Legge finanziaria 2007);

Si rileva altresì che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA RENDICONTO ANNO 2023 Euro 2.588.152,53 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 656.438,07 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 3.244.590,60 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 2.775.975,00
--

Pertanto viene dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Si richiamano i vincoli posti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa ai quali attenersi nella programmazione del fabbisogno di personale;

Si considera che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Si rileva che per il Comune di Sommacampagna il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.660.233,65, definito come parametro fisso ed imm modificabile di comparazione per la dimostrazione del contenimento della spesa;

Si dà atto che, dalla verifica effettuata dal servizio ragioneria, la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

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

Si considera che per l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o con tutte le altre forme di lavoro flessibile, si fa riferimento all'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 il quale dispone che le limitazioni contenute nell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando che il limite massimo della spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Si prende atto che il limite per lavoro flessibile di cui al precedente paragrafo, riferibile all'anno 2009, per il Comune di Sommacampagna ammonta ad € 126.776,78 comprensivo di oneri ed IRAP, e precisato che tale limite verrà rispettato negli anni 2025 – 2026 - 2027;

Si richiama l'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017, e precisato al riguardo che eventuali assunzioni a tempo determinato verranno effettuate esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'ente;

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

Sono stati sentiti i Responsabili di Area ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 relativamente alle risorse e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti ed alla segnalazione di eventuali situazioni di eccedenza di personale; in relazione a quest'ultimo punto non sono pervenute segnalazioni, diversamente per quanto riguarda le esigenze, alla luce delle note pervenute dai vari Responsabili di Area e degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, la Giunta Comunale ritiene di procedere con la copertura di 2 Istruttori Amministrativi e un Funzionario Amministrativo.

Si considera quindi la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i;

### **a.5) verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999**

Si dà atto che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

### **a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Si dà atto che il Comune di Sommacampagna:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge n. 196/2009, secondo le modalità di cui al D.M. 12.05.2016;
- è risultato in equilibrio per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1 c. 821 della L. 145/2018, così come risulta dall'allegato 10 del rendiconto 2023 approvato con delibera di C.C. n. 24 del 23.04.2024;
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità per il triennio 2024-2026 con deliberazione di G.C. n. 12 del 08.02.2024 che viene aggiornato per il triennio 2025-2027 con il presente Piano;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), da cui non risulta la presenza di personale in esubero;

- non ha dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Rendiconto di Gestione esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 23.04.2024, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti;

Si ritiene per quanto tutto sopra esposto di dimensionare il fabbisogno del personale del Comune di Sommacampagna secondo l'attuale consistenza della dotazione organica, intesa come numero dei dipendenti in servizio e del personale che si prevede di assumere con la programmazione 2025-2027, come dettagliato nel prospetto della consistenza di personale al 31 dicembre 2024, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nell'anno 2025 si prevedono le seguenti cessazioni di personale:

- o due dipendenti a tempo indeterminato profilo: Istruttore Amministrativo – Area Istruttori;
- o un dipendente a tempo indeterminato profilo: Funzionario Tecnico - EQ – Area Funzionari ed E.Q.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

**FABBISOGNO ANNO 2025**

**TEMPO INDETERMINATO**

- o N. 2 Istruttore Amministrativo/Contabile (Area Istruttori)
- o N. 1 Funzionario Amministrativo (Area Funzionari ed EQ)

Inoltre si stabilisce il mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con sostituzione delle cessazioni attualmente non previste, mediante ricorso alla mobilità volontaria tra enti ovvero scorrimento di graduatorie vigenti nell'Ente o l'utilizzo di graduatorie di altri Enti o mediante indizione di nuovo concorso pubblico ovvero ricorrendo ad altra forma di assunzione/constituzione del rapporto di lavoro come prevista dalla normativa vigente e anche per profili professionali diversi rispetto al personale cessato.

**TEMPO DETERMINATO – RAPPORTI FLESSIBILI**

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, e a rapporti di lavoro flessibile quali LSU - nei limiti previsti dalla normativa vigente e condizionatamente alle disponibilità del bilancio; in tale ambito:

- potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti che si assentassero dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto mediante assunzioni a tempo determinato e mediante l'attivazione del comma 1 dell'art. 557 della L. 311/2004, come modificato con L. 21 giugno 2023 n. 74;
- verranno utilizzati lavoratori di utilità sociale (pensionati), a titolo esemplificativo e non esaustivo, per sorveglianza attraversamenti pedonali nei pressi delle scuole;
- potranno essere attivate convenzioni con altri comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 così come previsto anche dall'art. 1 comma 124 della legge 145/2018;

## FABBISOGNO ANNI 2026-2027

### TEMPO INDETERMINATO

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con sostituzione del personale che dovesse cessare dal servizio, anche mediante ricorso alla mobilità tra enti, e anche per profili professionali diversi rispetto al personale cessato;

### TEMPO DETERMINATO – RAPPORTI FLESSIBILI

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, e a rapporti di lavoro flessibile quali LSU - nei limiti previsti dalla normativa vigente e condizionatamente alle disponibilità del bilancio; in tale ambito:

- potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti che si assentassero dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto mediante assunzioni a tempo determinato e mediante l'attivazione del comma 1 dell'art. 557 della L. 311/2004, come modificato con L. 21 giugno 2023 n. 74;
- verranno utilizzati lavoratori di utilità sociale (pensionati), a titolo esemplificativo e non esaustivo, per sorveglianza attraversamenti pedonali nei pressi delle scuole;
- potranno essere attivate convenzioni con altri comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 così come previsto anche dall'art. 1 comma 124 della legge 145/2018;

Si dà atto altresì che il piano occupazionale di cui al presente documento è compatibile con la programmazione finanziaria triennale dell'ente;

Si prende atto che a partire dal 1° gennaio 2025 si è ripristinata l'obbligatorietà, ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 165/2001 s.m.i., dell'istituto della mobilità volontaria prima dell'effettuazione di una nuova assunzione, non essendo stata riproposta nel D.L. n. 202/2024, cd. Milleproroghe, la natura facoltativa della stessa.

Si dà atto che l'Ente può modificare in qualsiasi momento il Piano in parola, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

Si stabilisce che per la copertura dei posti già in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente al presente provvedimento per cessazione dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, non necessita di modifica del presente PTFP, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle regole assunzionali vigenti in materia;

#### **d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Il Revisore Unico ha espresso il proprio parere favorevole sul presente PTFP con proprio verbale n. 1/2025, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001;

#### **• Strategia di copertura del fabbisogno**

Le modalità di copertura del fabbisogno, come definito nei precedenti punti, qualora si rendesse necessario, saranno valutate di volta in volta in base al posto da ricoprire, attivando, dopo l'espletamento delle procedure obbligatorie di mobilità volontaria ex art. 30 e comunicazione ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001, le seguenti modalità a titolo esemplificativo e non esaustivo e non necessariamente nel seguente ordine:

- precedenza allo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti che fossero in possesso dell'Ente per la figura professionale ricercata;
- utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti, secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sommacampagna;
- indizione di nuovo concorso pubblico.

- **Formazione del personale**

### **Premessa e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi erogati dal Comune.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54-55-56 del Capo V del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...] e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"
- Linee guida per il fabbisogno del personale, pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 n. 173 del 27/08/2018
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte da due ambiti di intervento:
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
- Syllabus per la formazione digitale: come da Direttiva per la formazione dei dipendenti pubblici pubblicata con nota del 24.03.2023 del Ministero per la PA, l'ente, entro il 30.06.2023, ha aderito a Syllabus e nel mese di settembre 2023 (ovvero entro i sei mesi dall'iscrizione) si è provveduto a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale garantendo almeno 24 ore di formazione all'anno. Nell'anno 2024 si è provveduto a fornire attività di formazione digitale ad un ulteriore 25% del personale mantenendo sempre almeno 24 ore di formazione. Da ultimo l'emissione di una nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del personale dispone, a partire dal 2025, una formazione minima di 40 ore per tutti i dipendenti comunali. L'Amministrazione, quindi, provvederà alla puntuale attuazione di detta Direttiva proponendo ai dipendenti la formazione su piattaforma Syllabus e tramite ricorso agli operatori di mercato. Sarà privilegiata la formazione webinar anche in considerazione del necessario contenimento della spesa.

## Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità)
5. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **Obiettivi della formazione**

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali, gestionali e di leadership per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- aggiornamento formativo del personale dipendente.

## **Gli attori della formazione**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi da comunicare semestralmente in occasione delle riunioni periodiche, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- Docenti. I Responsabili di Area possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

## **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive anche aderendo a proposte formative di carattere generale per la PA da parte di Enti, Associazioni e Fondazioni quali Anci, Anci Veneto, Ifel e Valore Pa Inps.

Inoltre il Comune di Sommacampagna, nell'ambito del piano strategico ITALIA DIGITALE 2026, mediante inoltrò delle istanze di contributo PNRR a PADIGITALE 2026 - piattaforma per richiedere i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale della Pubblica Amministrazione, rendicontare i progetti e ricevere assistenza - intende attivare formazione specifica in materia di informatica e digitalizzazione, volta a efficientare l'impatto dei servizi digitali.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un percorso di formazione all'interno di ogni singolo ufficio ove è collocato il dipendente con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determine, Protocollo, ecc...).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti l'opportunità di partecipazione alle iniziative formative di pertinenza, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi in offerta, previo vaglio da parte del responsabile dell'ufficio.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà almeno pari alla percentuale del monte ore previsto, come stabilito dalle varie agenzie formative ed in considerazione della tipologia del corso (es. corsi obbligatori);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

### **Predisposizione del piano formativo 2025-2027**

L'amministrazione comunale in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Area ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi, compresa la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

La partecipazione alle iniziative di formazione è eventualmente prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile dell'Area ragioneria-tributi-personale in qualità di datore di lavoro.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012 art. 5)
- Codice di comportamento (DPR 62/2013)
- Privacy - Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR (Regolamento UE 679/2016)
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005)
- Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37)
- Contratti pubblici (D. lgs. 36/2023 art. 15 comma 7)

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali relativamente ai vari uffici.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Area.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

<b>Macroargomenti</b>	<b>Corso</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Triennio 2025-2027</b>
<b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	Formazione generale e rischio specifico sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di quanto stabilito dall'accordo Stato Regioni 221/ES.R del 21/12/11 – per neoassunti	Neo assunti	2025-2027
	Aggiornamento RLS	Dipendente designato RSU	2025-2027
	Preposti: corso completo/aggiornamento	Responsabili e Coordinatore squadra esterna	2026
	Aggiornamento rischio specifico per i dipendenti formati nel 2020	Dipendenti rientranti nella norma	2025
	Corso di formazione e aggiornamento addetti Antincendio	Dipendenti individuati dai Responsabili	2025
	Corso di formazione e aggiornamento addetti Primo Soccorso	Dipendenti individuati dai Responsabili	2025
	Aggiornamento Attrezzature (carrelli, gru, PLE)	Dipendenti interessati	2025
	Aggiornamento Eletttricisti (Pes-Pei-Pav)	Dipendenti interessati	2025-2027
<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche	Tutti i dipendenti	2025-2027
	Formazione Generale e Specialistica	Dipendenti individuati dai Responsabili	2025-2027
	Codice di comportamento	Tutti i dipendenti	2025-2027
<b>Privacy</b>	Corso di aggiornamento sulla Privacy	Tutti i dipendenti	2025-2027
	Aggiornamento sulla trasparenza e tutela dei dati	Tutti i dipendenti	2025-2027
<b>Digitalizzazione</b>	Codice Amministrazione Digitale (CAD): sviluppo competenze digitali	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027
	Trasformazione Digitale e servizi online – supporto al cittadino	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027
	Italia Digitale 2026: formazione specifica in materia di informatica e digitalizzazione (con linee finanziamento PA DIGITALE 2026)	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027

<b>Formazione generale e aggiornamento continuo</b>	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip (Mepa/Consip) e SINTEL	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027
	Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027
	Formazione periodica in materia Appalti e procedure di gara	Tutti i dipendenti interessati	2025-2027

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Con la periodicità prevista dal Regolamento Comunale di Contabilità e in sede di Verifica della salvaguardi a degli equilibri di bilancio (art 193 D.Lgs. 267 del 2000)	Semestrale e Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance anno precedente	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione e Regolamento Comunale controlli interni	Semestrale
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	Entro data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno, e successive monitoraggio definitivo del NDV entro il 30.11
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	Istituti non attivi all'interno dell'Ente
Monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			